Manual de Utilizador Sepa 4 Corporate

Versão: 09

Data: 2014-11-24

Classificação: Público

© Novembro 2014, SIBS, SA
A informação contida neste documento é propriedade da SIBS, SA e não pode ser duplicada, publicada ou divulgada a terceiros, na totalidade ou em parte, sem o seu prévio consentimento por escrito, o qual nunca deverá ser presumido.

SIBS - FORWARD PAYMENT SOLUTIONS, S.A.
Rua Soeiro Pereira Gomes, Lote 1, 1649-031 LISBOA, PORTUGAL
Telefone: +351-217 813 000 / Fax: +351- 217 935 755

Ficha Técnica

Título do Documento:	Manual de Utilizador Sepa 4 Corporate
Versão:	09
Estado:	Aprovado
Classificação:	Público
Tipo do Documento:	Manual de utilizador

Autores e Participantes

Nome
SIBS FPS
Critical

Revisões

Versão	Data	Descrição
	05-08-2013	Criação do documento
	08-08-2013	Revisão
	09-08-2013	Inclusão das alterações resultantes da revisão
	19-08-2013	Revisão
01	21-08-2013	Aprovação
	23-08-2013	Incorporação de alterações, decorrentes da fase de aceitação.
02	26-08-2013	Aprovação
	27-09-2013	Incorporação de alterações, decorrentes da revisão pela SIBS.
03	27-09-2013	Aprovação
	05-11-2013	Incorporação de pequenas alterações
04	08-11-2013	Aprovação
	16-01-2014	Incorporação de alterações solicitadas pela SIBS
05	20-01-2014	Aprovação
	06-02-2014	Incorporação de alterações solicitadas pela SIBS
06	10-02-2014	Aprovação
	24-05-2014	Atualização do manual de forma a refletir as alterações na aplicação
07	16-06-2014	Aprovação
	10-09-2014	Incorporação de alterações solicitadas pela SIBS
08	10-09-2014	Aprovação
09	24-11-2014	Aumento do detalhe da informação nos seguintes pontos: -Funcionamento do IBAN original e BIC original -Processo de alteração de IBAN e BIC de um mandato -Estados dos ficheiros com o processamento dos ficheiros de retorno

Disclaimer

O Utilizador deve assegurar a implementação de mecanismos adequados à proteção da integridade do sistema operativo e restante software aí instalado, onde se inclui o Sepa 4 Corporate, garantindo, designadamente, a atualização permanente desse sistema operativo e de meios de proteção contra software malicioso, a interdição de acesso de terceiros e a proibição de alterações não autorizadas, sem prejuízo da aplicação de outras medidas consideradas relevantes e recomendáveis para salvaguardar a segurança dos sistemas informáticos do Utilizador.

Cabe ao Utilizador validar que todas as atualizações ao SEPA 4 Corporate possuem a assinatura da SIBS FPS. A SIBS FPS não controla, e portanto não assumirá qualquer responsabilidade por danos decorrentes de alterações não autorizadas ou indevidas; de atualizações, novas versões do SEPA 4 Corporate ou qualquer software que não tenham sido diretamente disponibilizados pela SIBS FPS e por estes assinados.

Índice

1 Introdução 8

1.1 Objetivo 8
1.2 Âmbito 8
1.3 Referências ..... **Error! Bookmark not defined.**

2 Instalação 9

2.1 Requisitos mínimos 9
2.2 Instalação do Java 9
2.3 Instalação da aplicação 13
2.4 Atualização da aplicação 16

3 Iniciar a aplicação 17

3.1 Primeira execução da aplicação 17
3.2 Seleção de empresa 18
3.3 Organização do interface gráfico 20
3.4 Tipos de campos 21
3.5 Campos obrigatórios 22

4 Ficheiros 24

4.1 Pesquisar ficheiros 24
4.2 Remover ficheiro 25
4.3 Criar ficheiro 25
4.3.1 Criar ficheiro de transferências 26
4.3.2 Criar ficheiro de débitos 40
4.3.3 Criar por importação de ficheiro SEPA 54
4.3.4 Duplicar ficheiro 55
4.4 Consultar ficheiro 55
4.5 Alterar ficheiro 56
4.6 Importação do ficheiro de retorno 57

5 Mandatos 59

5.1 Ativar ou desativar mandatos 59
5.2 Pesquisar mandatos 60
5.3 Criar um mandato 61
5.4 Consultar um mandato 63
5.5 Alterar um mandato 63
5.6 Apagar um mandato 64
5.7 Importar mandatos de ficheiro CSV 64
5.8 Alterar mandatos por ficheiro IAD 66
5.9 Alterar IBAN de mandato 68
5.9.1 Criação do ficheiro de débitos 69

6 Administração da aplicação 71

6.1 Gestão de empresas 71
6.1.1 Mudar empresa ativa 71
6.1.2 Criar empresa 72
6.1.3 Consultar empresa 74
6.1.4 Alterar empresa 74
6.1.5 Apagar empresa 74
6.2 Gestão de contas 75
6.2.1 Listar contas 75

6.2.2 Criar conta 76
6.2.3 Consultar conta 77
6.2.4 Alterar conta 77
6.2.5 Apagar conta 78
6.3 Gestão de beneficiários 78
6.3.1 Pesquisar beneficiários 79
6.3.2 Criar beneficiário 80
6.3.3 Consultar beneficiário 81
6.3.4 Alterar beneficiário 82
6.3.5 Apagar beneficiário 82
6.3.6 Exportar beneficiários 83
7 Funcionalidades transversais 85
7.1 Alterar o idioma da aplicação 85
7.2 Gestão de erros da aplicação 85
7.2.1 Erro no início da aplicação 86
7.2.2 Erros durante a execução da aplicação 86
7.3 Aceder a ficheiros guardados na aplicação 87
7.4 Backup dos dados da aplicação 87
7.5 Restauro de dados da aplicação 87
Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA 89

Índice de Figuras

Figura 1: Janela de informação do Java 10
Figura 2: Arquitetura do computador 10
Figura 3 - Início da instalação 11
Figura 4 - Ignorar aplicações de terceiros 11
Figura 5 - Instalação em progresso 12
Figura 6 - Instalação concluída 13
Figura 7 - Download do JNLP 14
Figura 8 - Arranque do Java 14
Figura 9 - Download da aplicação 15
Figura 10 - Aviso de segurança 15
Figura 11 - Arranque da aplicação 16
Figura 12: Diálogo de seleção da diretoria de trabalho 17
Figura 13: Diálogo de seleção de diretoria 17
Figura 14: Janela principal da aplicação 18
Figura 15: Diálogo de seleção de empresa 19
Figura 16: Organização do interface gráfico 20
Figura 17: Campo de seleção de data 21
Figura 18: Campo de texto livre 21
Figura 19: Lista de seleção 22
Figura 20: Radio button 22
Figura 21: Checkbox 22
Figura 22: Exemplo de campo obrigatório 22
Figura 23: Mensagens de validação 22
Figura 24: Listagem de ficheiros gerados pela aplicação 24
Figura 25: Diálogo de seleção de ficheiro a criar 26
Figura 26: Diálogo de criação de ficheiro de transferências 27
Figura 27: Diálogo de criação de lote 28
Figura 28: Diálogo de criação de lote com erro de validação 29

Figura 29: Diálogo de confirmação de fecho....29
Figura 30: Diálogo de edição de lote de transferência....30
Figura 31: Diálogo de criação de transação de transferência....30
Figura 32: Diálogo de pesquisa de beneficiário....32
Figura 33: Diálogo de transação com erros....32
Figura 34: Diálogo de confirmação de fecho....33
Figura 35: Diálogo de edição de transação de transferência....33
Figura 36: Diálogo de importação de transações de CSV....34
Figura 37: Diálogo de importação de transações de PS2....35
Figura 38: Diálogo de escolha de ficheiro para exportação....36
Figura 39: Criação de ficheiro de transferências por importação de PS2....36
Figura 40: Ecrã de introdução de dados do ficheiro....37
Figura 41: Criação de ficheiro de transferências por importação de CSV....38
Figura 42: Ecrã de introdução de dados do ficheiro....39
Figura 43: Diálogo de criação de ficheiro de débito....40
Figura 44: Diálogo de criação de lote de débitos....41
Figura 45: Diálogo de criação de lote com erro de validação....42
Figura 46: Diálogo de confirmação de fecho....43
Figura 47: Diálogo de edição de lote de débitos....43
Figura 48: Diálogo de criação de transação de débito....44
Figura 49: Diálogo de pesquisa de mandato....46
Figura 50: Diálogo de transação com erros....46
Figura 51: Diálogo de confirmação de fecho....47
Figura 52: Diálogo de edição de transação de débito....47
Figura 53: Diálogo de importação de transações de CSV....48
Figura 54: Diálogo de importação de transações de PS2....49
Figura 55: Diálogo de escolha de ficheiro para exportação....50
Figura 56: Criação de ficheiro de transferências por importação de PS2....50
Figura 57: Ecrã de introdução de dados do ficheiro....51
Figura 58: Criação de ficheiro de transferências por importação de CSV....52
Figura 59: Ecrã de introdução de dados do ficheiro....53
Figura 60: Criação de ficheiro por importação....54
Figura 61: Ficheiro importado com erros de validação....54
Figura 62: Diálogo de transferências com valores importados....55
Figura 63: Ficheiro de transferências em modo de consulta....56
Figura 64: Diálogo de ficheiro de confirmação....58
Figura 65: Ações dos mandatos com os mandatos desativados....59
Figura 66: Ações dos mandatos com os mandatos ativos....59
Figura 67: Diálogo de confirmação de desativação dos mandatos....59
Figura 68: Listagem de mandatos....60
Figura 69: Diálogo de criação de novo mandato....61
Figura 70: Diálogo de criação de mandatos com erros....62
Figura 71: Diálogo de confirmação de fecho....63
Figura 72: Diálogo de consulta de mandatos....63
Figura 73: Diálogo de edição dos mandatos....64
Figura 74: Diálogo de confirmação de remoção de mandato....64
Figura 75: Diálogo de seleção do ficheiro a importar....65
Figura 76: Diálogo de sucesso da importação....65
Figura 77: Diálogo de erro na importação de mandatos....66
Figura 78: Diálogo de seleção de ficheiros IAD....66

Figura 79: Diálogo de confirmação de importação de IAD 67
Figura 80: Mandato atualizado por IAD 67
Figura 81: Diálogo de importação IAD com erro 68
Figura 82: Diálogo de criação/edição transação de débito com alteração de IBAN e BIC 69
Figura 83: Diálogo de pesquisa de mandatos sem filtragem pelo tipo de movimento 70
Figura 84: Diálogo de edição de mandatos 70
Figura 85: Diálogo de seleção de aplicação 71
Figura 86: Diálogo de criação de nova empresa 72
Figura 87: Diálogo de criação da empresa com erros 73
Figura 88: Diálogo de confirmação de fecho 73
Figura 89: Diálogo de consulta dos dados da empresa 74
Figura 90: Diálogo de edição de empresa 74
Figura 91: Diálogo de confirmação de remoção de empresa 75
Figura 92: Listagem de contas da aplicação 75
Figura 93: Diálogo de criação de conta 76
Figura 94: Diálogo de criação de conta com erros 76
Figura 95: Diálogo de confirmação de fecho 77
Figura 96: Diálogo de consulta de conta 77
Figura 97: Diálogo de edição de conta 77
Figura 98: Diálogo de confirmação de remoção de conta 78
Figura 99: Diálogo de confirmação de conta por omissão 78
Figura 100: Listagem dos beneficiários 79
Figura 101: Diálogo de criação de beneficiário 80
Figura 102: Diálogo de criação de beneficiário com erros 81
Figura 103: Diálogo de confirmação de fecho 81
Figura 104: Diálogo de consulta de beneficiário 82
Figura 105: Diálogo de edição de beneficiário 82
Figura 106: Diálogo de confirmação de remoção de beneficiário 83
Figura 107: Ecrã de beneficiários com botão de Exportar 83
Figura 108: Diálogo de alteração de idioma da aplicação 85
Figura 109: Diálogo de informação de alteração de idioma 85
Figura 110: Erro de arranque da aplicação 86
Figura 111: Diálogo de registo de erro da aplicação 86

Índice de Tabelas

Tabela 1: Áreas da janela principal da aplicação 20
Tabela 2: Campos do ficheiro de transferência 27
Tabela 3: Descrição dos campos de um lote de transferências 28
Tabela 4: Descrição dos campos da transação da transferência 31
Tabela 5: Campos do ficheiro de débitos 41
Tabela 6: Descrição dos campos de um lote de débitos 42
Tabela 7: Descrição dos campos da transação do débito 45
Tabela 8: Descrição dos campos dos mandatos 62
Tabela 9: Descrição dos campos de uma empresa 73
Tabela 10: Descrição dos campos da conta 76
Tabela 11: Descrição dos campos do beneficiário 80

1 Introdução

1.1 Objetivo

Este manual pretende demonstrar as funcionalidades da aplicação Sepa 4 Corporate e o seu modo de utilização. Cada capítulo irá abordar uma funcionalidade em particular demonstrando ao utilizador o fluxo de trabalho necessário para completar uma determinada tarefa. A estruturação do manual segue a ordem descrita a seguir:

- Capítulo 1 – Corresponde a este capítulo e descreve a estrutura e objetivo deste manual.
- Capítulo 2 – Descreve o processo de instalação da aplicação.
- Capítulo 3 – Demonstra como iniciar a aplicação e quais as considerações a ter para o seu correto arranque e funcionamento.
- Capítulo 4 – Descreve como criar e gerir ficheiros SEPA de débitos e transferências.
- Capítulo 5 – Descreve como utilizar a secção de mandatos.
- Capítulo 6 – É composto por uma secção de administração onde se descreve como gerir empresas, contas e beneficiários.
- Capítulo 7 – Descreve algumas funcionalidades transversais à aplicação.

1.2 Âmbito

Este manual descreve a forma de operar a aplicação percorrendo todas as suas funcionalidades e incluindo o processo de instalação e atualização da aplicação.

O documento será revisto e atualizado à medida que novas funcionalidades sejam adicionadas à aplicação ou caso as funcionalidades existentes sejam alteradas e essa alteração implique a atualização do manual.

2 Instalação

O Sepa 4 Corporate é uma aplicação que funciona com base na tecnologia Java WebStart. Isto significa que, em vez de existir um ficheiro que o utilizador descarrega e instala no seu computador, é fornecido ao utilizador um endereço Web onde pode aceder para executar a aplicação (por exemplo http://www.exemplo.com/SepaCorp.jnlp). Ao aceder a esta ligação, o browser (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.) irá invocar o Java WebStart que irá obter a aplicação e instalá-la localmente no computador criando um atalho no ambiente de trabalho.

Esta tecnologia também garante a atualização automática da aplicação para que o utilizador tenha sempre a última versão disponível. Esta tecnologia implica, no entanto, alguns requisitos mínimos para o computador que irá executar a aplicação.

2.1 Requisitos mínimos

Os requisitos mínimos de software e hardware são os seguintes:

1. Processador Dual Core ou superior
2. Mínimo de 3 GB de memória RAM
3. Disco rígido de 100 GB
4. Sistema operativo Windows nas versões: XP; 7 e 8
5. Ligação à Internet para garantir atualizações
6. Instalação do Oracle Java SE versão 1.7.0_21 ou superior

Após garantir estes requisitos está pronto para executar a aplicação.

2.2 Instalação do Java

A aplicação requer que o runtime de Java com a versão 1.7.0_21 ou superior esteja instalado no computador e antes deverá garantir a instalação java. Para verificar se já tem uma versão de java instalada, ou se essa versão é compatível com a aplicação, aceda a "Painel de Controlo → Programas → Java". Depois caso:

a) Não encontrar esta entrada no Painel de Controlo é porque não tem o Java instalado.
b) Exista essa opção, execute e na janela que irá surgir prima o botão de "About…". Na janela apresentada (Figura 1) poderá consultar a versão de java que tem disponível no computador.

About Java
Java™
Standard Edition
Version 7 Update 21 (build 1.7.0_21-b11)
Copyright (c) 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.
For more information about Java technology and to explore great Java applications, visit http://www.java.com
ORACLE

Figura 1: Janela de informação do Java

Se o sistema já contém uma versão de Java instalada de acordo com os requisitos mínimos definidos em 2.1 Requisitos mínimos, continue no passo seguinte (2.3 Instalação da aplicação), caso contrário prossiga com a instalação do Java.

Para instalar o Java, comece por fazer download do instalador. Este instalador pode ser encontrado em http://java.com/en/download/manual.jsp, caso deseje a versão em inglês, ou em http://java.com/pt_BR/download/manual.jsp, caso deseje a versão em português (Brasil).

Nesta página terá a opção de efetuar o download da versão de 32 bits ou de 64 bits. Deverá escolher a versão correta de acordo com a arquitetura do seu computador. Pode verificar a arquitetura do computador acedendo a "Painel de Controlo → Sistema e Segurança → Sistema". Na secção de sistema poderá encontrar essa informação, como indicado na Figura 2.

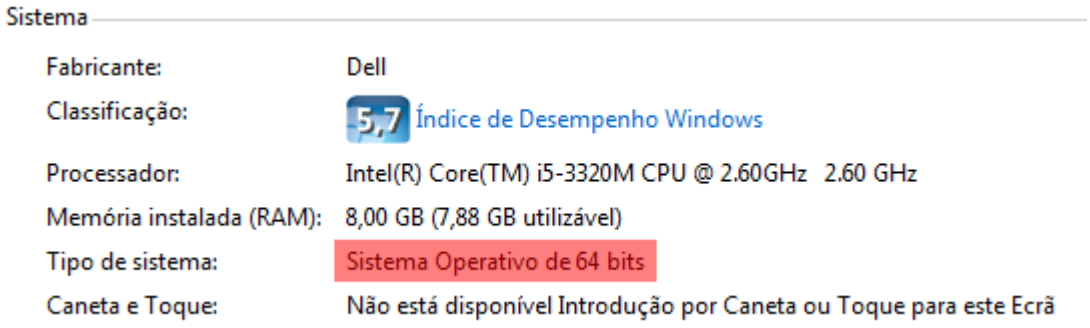

Sistema
Fabricante: Dell
Classificação: 5,7 Índice de Desempenho Windows
Processador: Intel(R) Core(TM) i5-3320M CPU @ 2.60GHz 2.60 GHz
Memória instalada (RAM): 8,00 GB (7,88 GB utilizável)
Tipo de sistema: Sistema Operativo de 64 bits
Caneta e Toque: Não está disponível Introdução por Caneta ou Toque para este Ecrã

Figura 2: Arquitetura do computador

Depois de terminado o download, execute o ficheiro que obteve, o instalador será executado e o Java será instalado conforme os passos indicados de seguida:

Java Setup - Welcome
Java
ORACLE
Welcome to Java
Java provides safe and secure access to the world of amazing Java content.
From business solutions to helpful utilities and entertainment, Java makes
your internet experience come to life.
Note: No personal information is gathered as part of our install process.
Click here for more information on what we do collect.
Click Install to accept the license agreement and install Java now.
Change destination folder
Cancel
Install >

Figura 3 - Início da instalação

No primeiro ecrã clicar em “Install”.

Java Setup
Java
ORACLE
We recommend installing the FREE Browser Add-on from Ask
Search
Facebook
Listen to Music
Amazon
YouTube
Get the best of the Web delivered to you!
Receive Facebook status updates directly in your browser, listen to thousands of top radio
stations, and get easy access to search, YouTube videos, local weather, and news.
Install the Ask Toolbar in Mozilla Firefox
Set and keep Ask as my default search provider in Mozilla Firefox
By installing this application you agree to the End User License Agreement and Privacy Policy.
The Ask Toolbar is a product of APN, LLC. You can remove this application easily at any time.
Cancel
Next >

Figura 4 - Ignorar aplicações de terceiros

Remover a seleção das opções para instalar as aplicações de terceiros.

Java Setup - Progress
Java
ORACLE
Status: Installing Java
3 Billion Devices Run Java
Computers, Printers, Routers, Cell Phones, BlackBerry,
Kindle, Parking Meters, Public Transportation Passes, ATMs,
Credit Cards, Home Security Systems, Cable Boxes, TVs...
ORACLE

Figura 5 - Instalação em progresso

Aguardar a instalação do Java. Este processo poderá demorar alguns minutos.

Java Setup - Complete
Java
ORACLE
You have successfully installed Java
When Java updates are available, you will be prompted to download and install. We recommend you always do so to ensure your system has the latest performance and security improvements.
See the instructions if you want to change this behavior.
Close

Figura 6 - Instalação concluída

Quando a instalação terminar é apresentado o ecrã da Figura 6. Para o fechar basta clicar em "Close", neste momento o Java estará instalado e funcional no computador.

2.3 Instalação da aplicação

Para instalar a aplicação Sepa 4 Corporate, deverá aceder via Web browser ao endereço Web fornecido pelo seu banco. Ao iniciar o download indique ao browser que deseja que que o ficheiro obtido seja executado usando o Java Web Start Launcher. A Figura 7 mostra como efetuar essa seleção no Firefox.

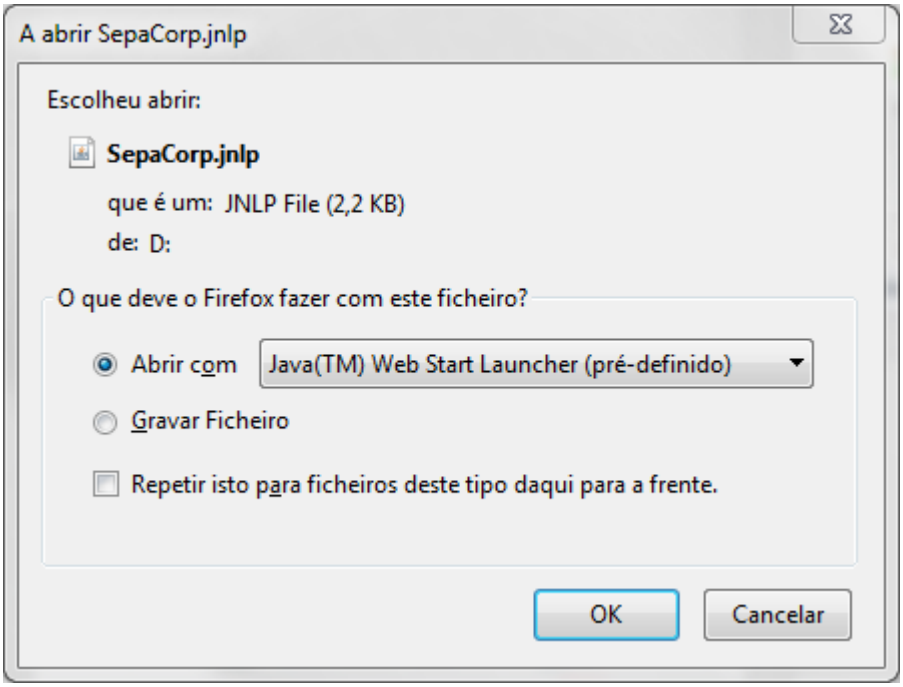


Figura 7 - Download do JNLP

Se não lhe for oferecida a possibilidade de selecionar como executar o ficheiro obtido, e o browser efetuar o download imediatamente, após o browser terminar o download execute o ficheiro fazendo duplo clique sobre o mesmo.

Figura 8 - Arranque do Java

Ao executar o ficheiro da aplicação será apresentada a janela da Figura 8 enquanto o Java inicializa.

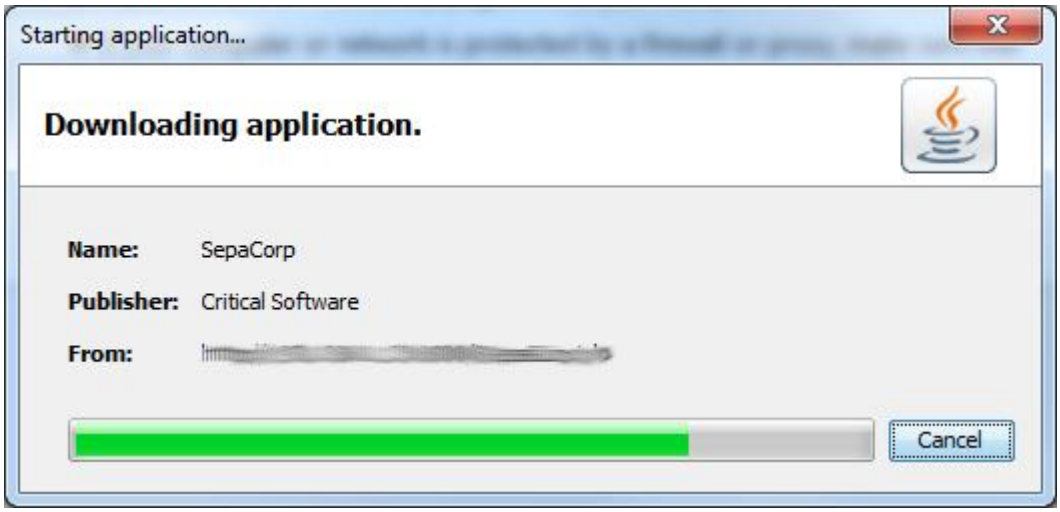


Figura 9 - Download da aplicação

De seguida é efetuado o download da aplicação.

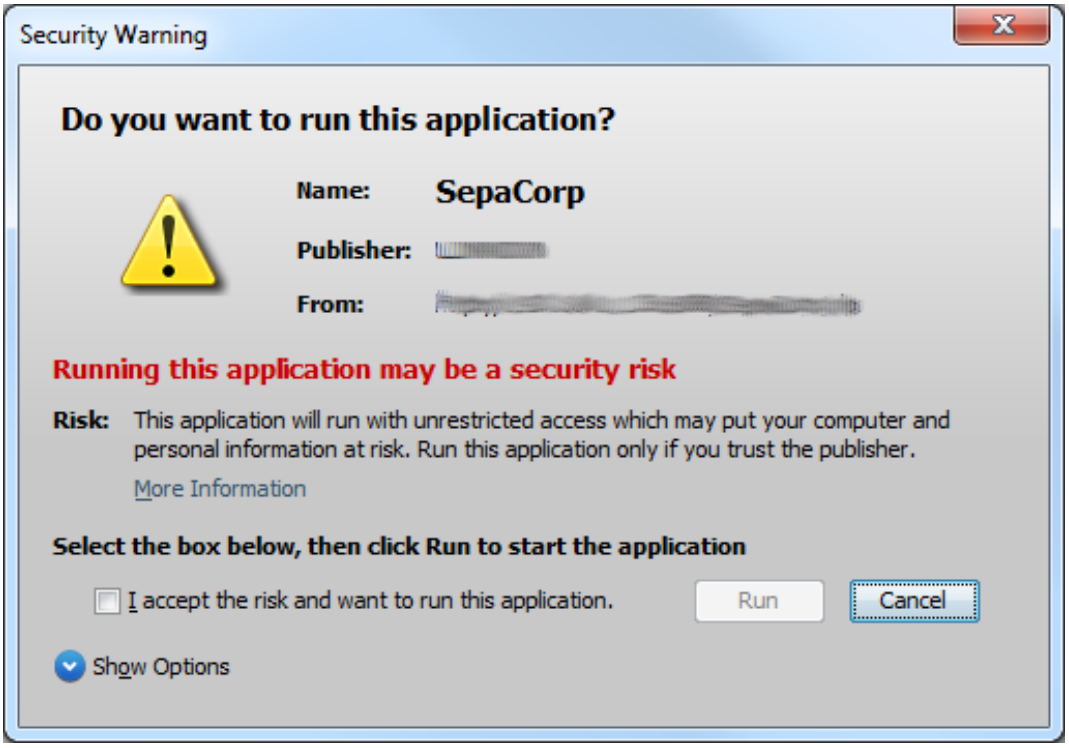

Security Warning
Do you want to run this application?
Name: SepaCorp
Publisher:
From:
Running this application may be a security risk
Risk: This application will run with unrestricted access which may put your computer and personal information at risk. Run this application only if you trust the publisher.
More Information
Select the box below, then click Run to start the application
I accept the risk and want to run this application.
Run
Cancel
Show Options

Figura 10 - Aviso de segurança

Após o download da aplicação será apresentado um aviso semelhante ao da Figura 10. Deve ser verificado o certificado e caso o emissor do certificado (pode ser verificado ao lado de "Publisher") seja a SIBS, selecionar a opção "*I accept the risk and want to run this application*" e clicado o botão "*Run*",

Depois de instalada a aplicação será criado um atalho no ambiente de trabalho que poderá usar para executar a aplicação nas utilizações posteriores.

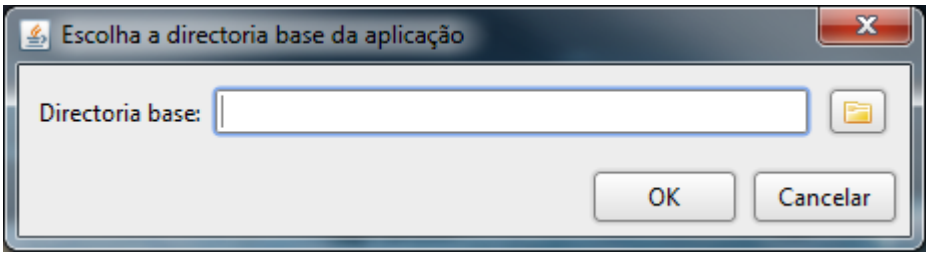


Figura 11 - Arranque da aplicação

Uma vez terminada a instalação, é apresentado o ecrã da Figura 11, a partir daqui poderá continuar no capítulo 3 para instruções sobre como usar a aplicação.

2.4 Atualização da aplicação

A atualização da aplicação é feita de forma automática em plano do fundo. Quando a aplicação é iniciada, e se existir uma ligação à Internet disponível, irá verificar se existem novas versões da aplicação. Caso seja encontrada um nova versão da aplicação, será feito o download da nova versão da aplicação em plano de fundo.

As novas versões, no entanto, não são aplicadas imediatamente. O utilizador irá continuar a executar a versão anterior da aplicação enquanto não terminar a aplicação. Ao iniciar a aplicação após uma atualização, será apresentada ao utilizador a nova versão sem a intervenção do utilizador.

3 Iniciar a aplicação

Neste capítulo descreve-se os passos iniciais de execução e configuração da aplicação, introdução da aplicação e apresentação da sua estrutura e organização.

3.1 Primeira execução da aplicação

Para executar, a aplicação necessita de uma diretoria onde irá guardar os seus dados de trabalho, como as informações da empresa, contas e beneficiários, e também os ficheiros SEPA que foram gerados ou que estão em processo de criação pela aplicação. Da primeira vez que a aplicação é executada, é apresentado um diálogo que permite selecionar essa diretoria (Figura 12).

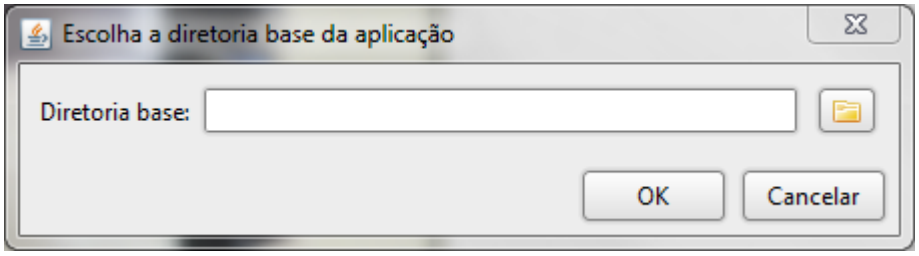


Figura 12: Diálogo de seleção da diretoria de trabalho

A diretoria pode ser introduzida diretamente na caixa de texto ou usando o botão ao lado da caixa de texto para abrir um outro diálogo que permite escolher a diretoria de trabalho (Figura 13). Após escolher a diretoria premir o botão do OK para iniciar a aplicação.

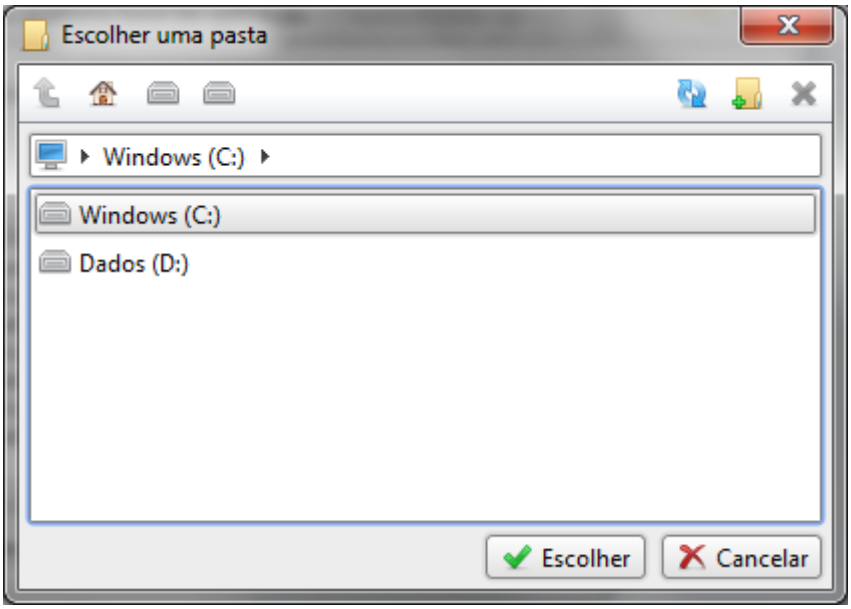


Figura 13: Diálogo de seleção de diretoria

Caso o botão de cancelar seja premido, a diretoria de trabalho não será criada e da próxima vez que a aplicação for executada, o diálogo de seleção de diretoria de trabalho voltará a ser mostrado.

Este processo de criação de diretoria de trabalho apenas acontece uma vez no arranque da aplicação, das vezes seguintes a aplicação irá assumir o valor indicado da primeira vez e entrará imediatamente no ecrã principal mostrando o diálogo de seleção de empresa.

Os ficheiros contidos na diretoria não podem ser editados manualmente pelo utilizador, uma vez que poderá levar a um incorreto funcionamento da mesma.

3.2 Seleção de empresa

Ao entrar na aplicação é mostrada a janela principal (Figura 14) e o diálogo de seleção de empresa. Da primeira vez que a aplicação é executada a lista de empresas irá estar vazia.

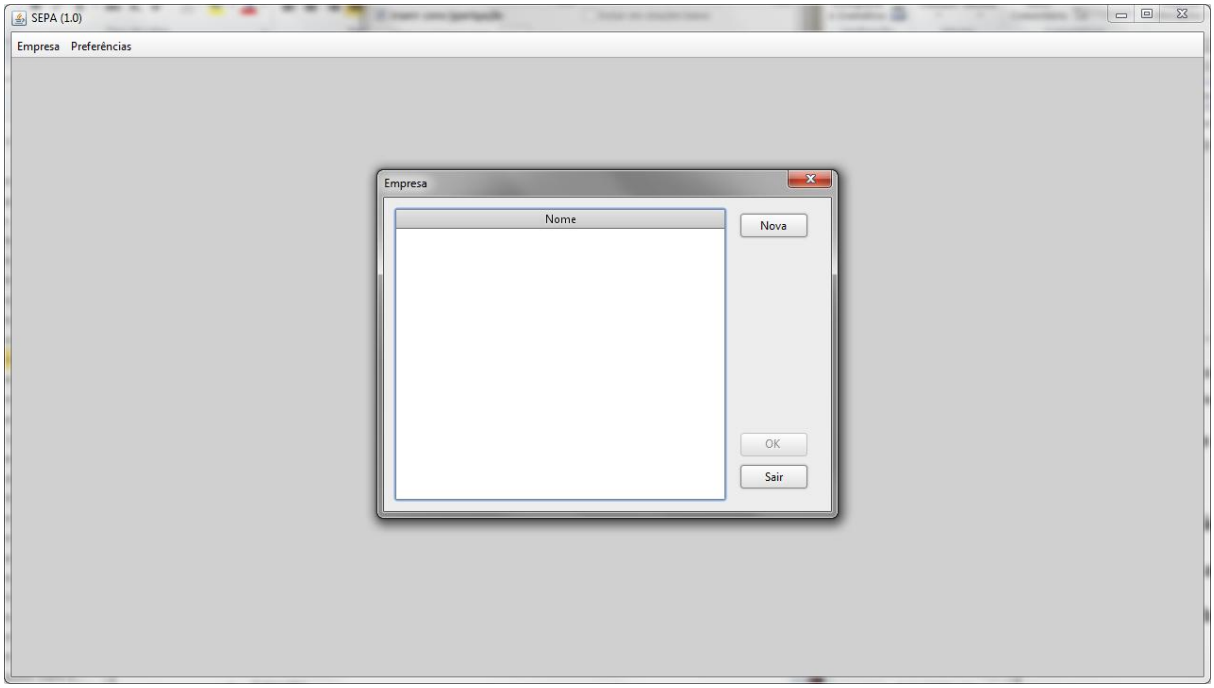


Figura 14: Janela principal da aplicação

Para usar a aplicação será necessário criar primeiro uma empresa. Para isso, premir o botão para criar nova empresa no diálogo de seleção de empresa (Figura 15) e seguir as indicações do tópico 6.1.2 Criar empresa. Após a criação de uma nova empresa, essa empresa é automaticamente selecionada e torna-se na empresa ativa.

A empresa ativa é a empresa que é selecionada no arranque da aplicação. Algumas das funcionalidades da aplicação estão diretamente relacionadas com a empresa selecionada. Por exemplo, quando se gera um ficheiro, este fica associado à empresa ativa e apenas estará visível na lista de ficheiros quando essa empresa está selecionada.

A aplicação permite a criação de várias empresas e a lista de empresas existentes na aplicação será mostrada no arranque da aplicação caso não exista nenhuma empresa ou exista mais do que uma, se existir apenas uma, esta será automaticamente selecionada.

Caso se altere a seleção da empresa ativa para outra, o contexto da aplicação irá mudar e as funcionalidades relacionadas com a aplicação, como a lista de ficheiros, serão atualizadas para refletir a nova escolha.

Caso já existam empresas criadas, deverá ser selecionada uma da lista e premido o botão OK. O botão OK estará desativado até que uma empresa seja selecionada. Caso exista apenas uma empresa na aplicação, esta será automaticamente selecionada e não será mostrado o diálogo de seleção de empresa no arranque da aplicação.

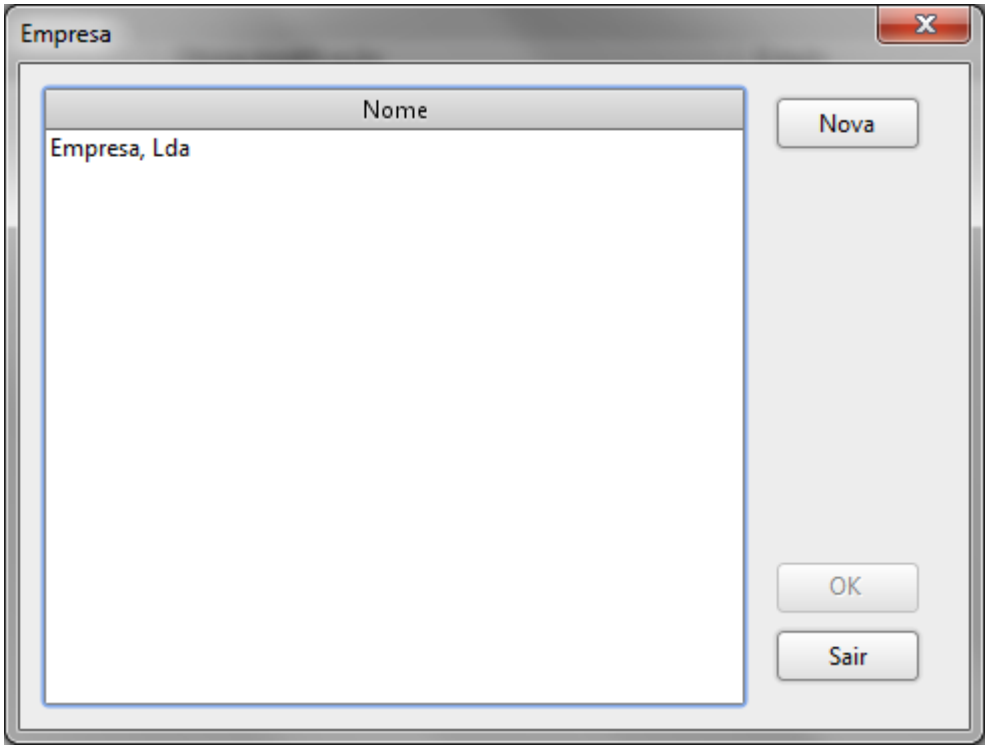


Figura 15: Diálogo de seleção de empresa

Apenas é permitido o uso da aplicação caso uma empresa seja selecionada, se ao abrir a aplicação for premido o botão sair então todas as secções da aplicação ficarão escondidas e apenas estará disponível o menu principal. No menu da empresa apenas estará disponível a opção de mudar a aplicação ativa. Não será possível efetuar qualquer operação na aplicação enquanto não for selecionada uma empresa.

3.3 Organização do interface gráfico

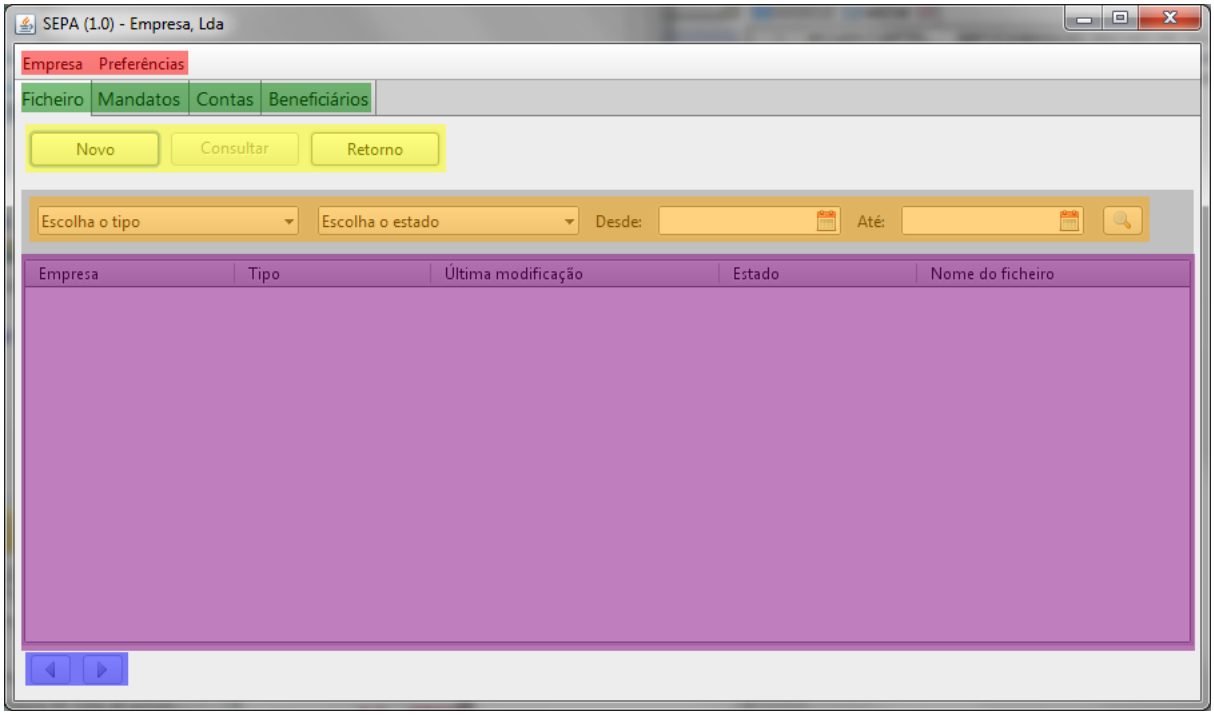


Figura 16: Organização do interface gráfico

Na Figura 16 estão marcadas as principais áreas da janela principal da aplicação. A descrição de cada uma delas, segundo o código de cores, é a seguinte:

Cor	Descrição
Vermelho	É o menu principal da empresa, permite aceder à gestão de empresas e ao diálogo de alteração de idioma.
Verde	São as abas de seleção da secção da aplicação, permite alternar entre as secções de gestão de ficheiros, mandatos, contas e beneficiários.
Amarelo	Contém as ações que podem ser executadas em cada uma das secções. Esta área é contextual e muda de acordo com a seção onde o utilizador se encontra.
Laranja	É a zona de filtro que permite selecionar as condições que se deseja usar para filtrar a lista de itens disponibilizada abaixo. Esta área não está disponível em todas as secções.
Roxo	Listagem de itens associados a uma secção. As colunas desta listagem alteram-se de forma a mostrar os valores mais relevantes para a seção onde o utilizador se encontra.
Azul	A lista mostra sempre no máximo 30 itens e esta área contém os botões que permitem navegar entre as várias páginas nas listagens com mais de 30 itens. Esta área não está disponível em todas as secções.

Tabela 1: Áreas da janela principal da aplicação

Todas as secções da janela principal seguem a mesma estrutura, no entanto a secção de contas não tem listagem nem paginação.

3.4 Tipos de campos

Na aplicação existem vários formulários que permitem executar as tarefas, facultando estes formulários diversos tipos de campos:

- Campo de data (Figura 17) – Permite selecionar de forma simples, uma data no formato correto. Este campo é semelhante a um campo de texto livre mas contém um botão que permite disponibilizar um calendário na forma de popup para a seleção da data.
- Campo livre (Figura 18) – Permite introduzir texto livre, podendo no entanto conter limitações de tamanho ou carateres.
- Lista de seleção (Figura 19) – Permite selecionar de uma lista de itens predefinidos. Ao ser premido mostra um popup com uma lista de valores dos quais o utilizador pode selecionar um.
- Radio buttons (Figura 20) – Permitem selecionar uma única opção de uma lista de opções definidas, quando um utilizador seleciona um radio button todos os restantes do mesmo grupo são desmarcados.
- Checkboxes (Figura 21) – Permitem selecionar várias opções de uma lista de opções definidas, ou ser usadas para ativar/desativar uma funcionalidade.

Figura 17: Campo de seleção de data

Figura 18: Campo de texto livre

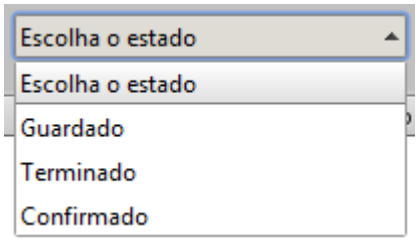


Figura 19: Lista de seleção

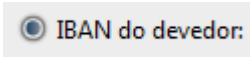


Figura 20: Radio button

Figura 21: Checkbox

3.5 Campos obrigatórios

Nos formulários, todos os campos de preenchimento obrigatório são assinalados com um asterisco junto da etiqueta que identifica a sua funcionalidade (Figura 22):

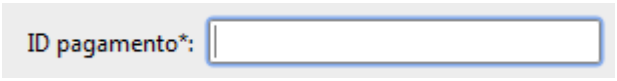


Figura 22: Exemplo de campo obrigatório

No entanto, em algumas situações, alguns campos apenas se tornam obrigatórios caso um determinado valor esteja definido noutro campo. Por exemplo, na criação de mandatos descrita mais à frente, existem campos que se tornam obrigatórios caso existam alterações ao mandato. Nestes casos os campos não são assinalados com um asterisco.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, ou contenha um valor incorreto essa informação é mostrada visualmente no diálogo (Figura 23).

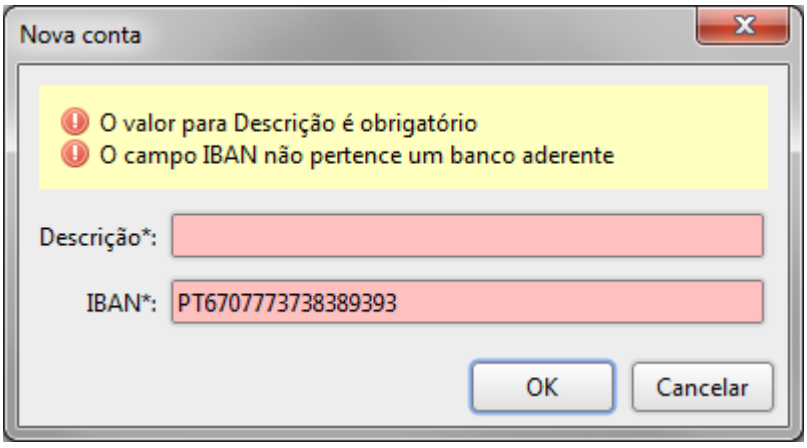


Figura 23: Mensagens de validação

Quando existem erros, o fundo do campo com erro fica vermelho e é mostrado um painel no topo do diálogo a indicar quais foram os erros que ocorreram.

Existe uma exceção a esta regra, no lotes e transações dos ficheiros, os erros são mostrados numa coluna reservada para esse efeito na listagem de lotes e transações

4 Ficheiros

Neste capítulo serão descritas as tarefas referentes à gestão de ficheiros SEPA de transações e débito. Será descrito o processo de criar, consultar, alterar e confirmar ficheiros de transferências e débitos.

4.1 Pesquisar ficheiros

Na secção de ficheiros é apresentada uma listagem dos ficheiros que foram gerados pela aplicação (Figura 24). Esta listagem mostra ambos os tipos de ficheiros que podem ser criados na aplicação, transações e débitos.

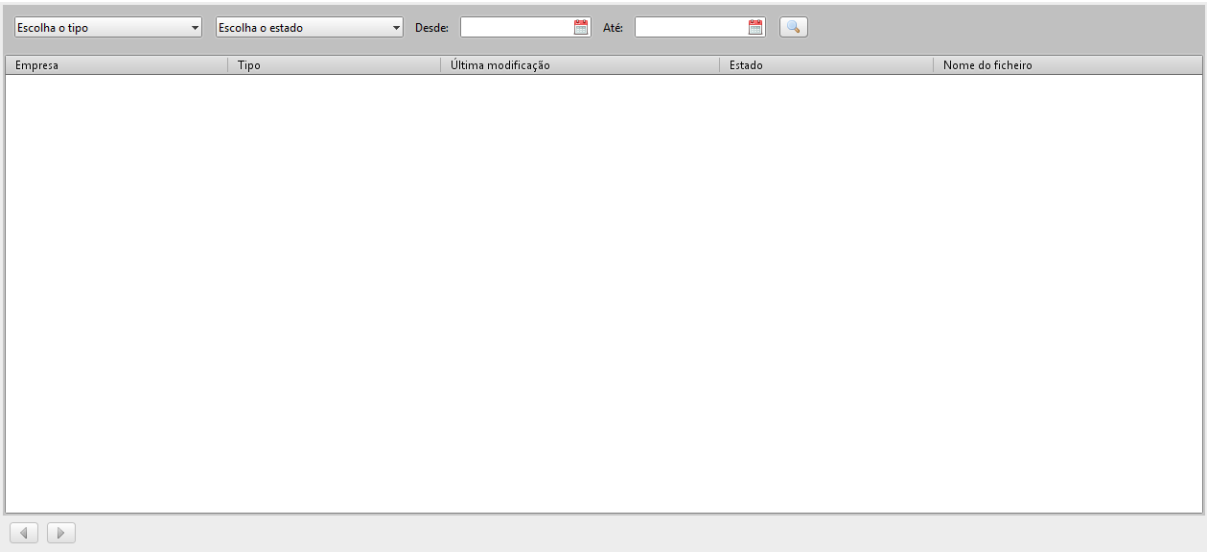


Figura 24: Listagem de ficheiros gerados pela aplicação

Esta listagem de ficheiros apresenta a seguinte informação sobre os ficheiros:

- Empresa
- Tipo
- Data da última modificação
- Estado
- Nome do ficheiro

Esta listagem é uma listagem paginada que apresenta sempre no máximo 30 resultados. Caso existam mais de 30 ficheiros é possível navegar nas páginas usando os botões de navegação que se encontram por baixo da listagem.

É também possível pesquisar na lista de ficheiros usando os campos que se encontram por cima da lista. É possível filtrar a lista de ficheiros pelos seguintes campos:

- Tipo de ficheiro

- Estado do ficheiro
- Data mínima da última alteração do ficheiro
- Data máxima da última alteração do ficheiro

Para pesquisar na lista introduzir os valores de pesquisa nos campos e premir o botão de pesquisa, serão apenas apresentados os resultados que correspondem aos dados introduzidos nos campos de pesquisa.

Para repor todos os valores, deve-se limpar todos os campos de pesquisa e premir de novo o botão de pesquisa. Uma filtragem em que não é indicado nenhum parâmetro de pesquisa corresponde a todos os ficheiros existentes na lista.

4.2 Remover ficheiro

Os ficheiros podem ser removidos através do botão “Remover” disponível na secção “Ficheiros”. Ao remover um ficheiro, serão removidas da base de dados todas as informações relativas ao ficheiro.

Dado que esta operação não é reversível, aconselha-se que o utilizador se certifique que o mesmo já não é importante.

4.3 Criar ficheiro

Ao criar um ficheiro existem três possibilidades para ambos os tipos de ficheiro de transferências e débitos:

a) Criar um ficheiro usando os ecrãs de criação de ficheiros da aplicação,
b) Importar um ficheiro PS2/PS3 que será usado para preencher as transações,
c) Importar um ficheiro CSV que será usado para preencher as transações,
d) Importar um ficheiro SEPA que será usado como modelo para o novo ficheiro e
e) Duplicar um ficheiro já existente na aplicação.

Usando da primeira opção à quarta opção, ao premir o botão de criar novo ficheiro é apresentado um diálogo que permite escolher o tipo de ficheiro a criar (Figura 25), transferência ou débito, e selecionar o ficheiro base a usar na importação, caso se deseje.

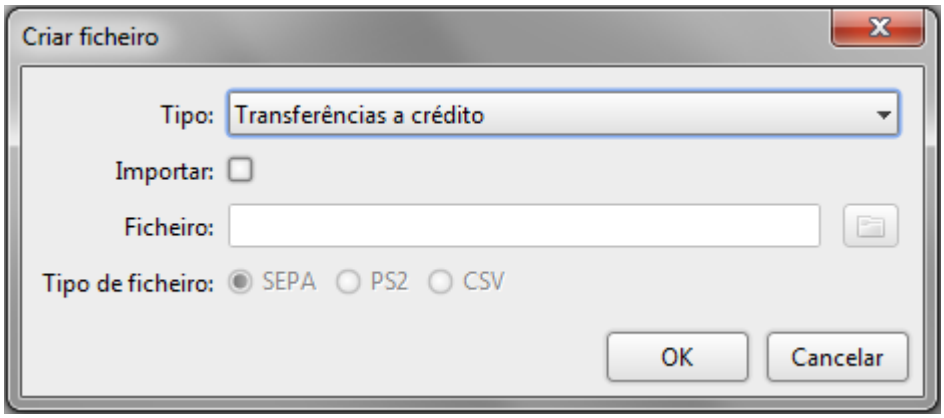


Figura 25: Diálogo de seleção de ficheiro a criar

Se a checkbox que indica que é uma importação não for selecionada, o ecrã seguinte surgirá com todos os campos em branco, caso contrário, para os ficheiros SEPA o ficheiro indicado no campo para essa função será lido e importado, aparecendo os campos do ecrã preenchidos com os valores que se encontram no ficheiro. Para os ficheiros PS2 e CSV será apresentado um novo ecrã que permite preencher as informações de lote do ficheiro e só depois será apresentado o ecrã de edição do ficheiro já preenchido.

NOTA: O TAMANHO MÁXIMO DO FICHEIRO A IMPORTAR É DE 10 MEGABYTES.

4.3.1 Criar ficheiro de transferências

Para criar um ficheiro de transferências deve-se seguir as instruções indicadas no ponto 4.3 Criar ficheiro, e no diálogo de seleção de ficheiro a criar deve-se selecionar um ficheiro do tipo de transferência, e mantendo a checkbox de importação desmarcada, prime-se OK, surgirá o diálogo de edição de ficheiros de transferências.

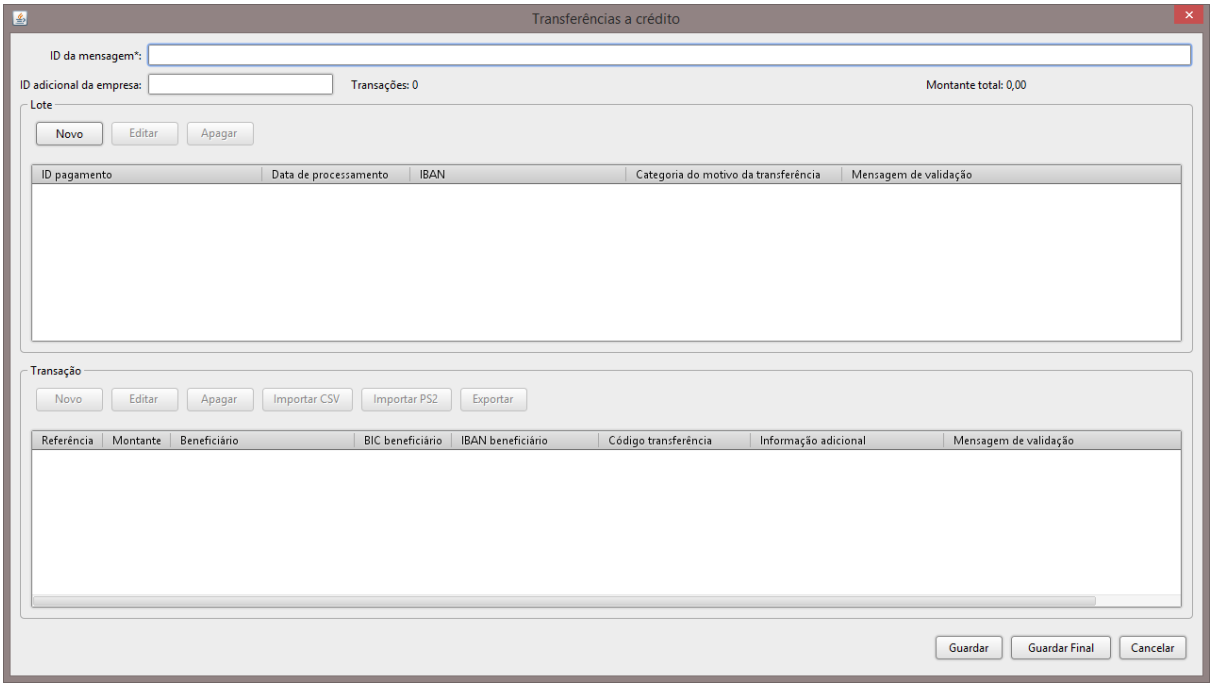


Figura 26: Diálogo de criação de ficheiro de transferências

Neste diálogo existem dois campos editáveis e duas listas, uma lista de lotes de transações e uma lista de transações. A lista de lotes apresenta os lotes de transações existentes no ficheiro. A lista de transações apresenta as transações para o lote que se encontra selecionado na lista de lotes e o seu conteúdo é alterado à medida que se alterar a seleção do lote. Na tabela abaixo descreve-se os campos editáveis, as restantes áreas serão descritas ao longo deste capítulo, passo a passo, para cada uma das listagens.

Campo	Descrição	Obrigatório
ID da mensagem	Indica o identificador da mensagem e deve ser único em toda a aplicação. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
ID adicional da empresa	Indica um identificador adicional da empresa. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA). **Nos ficheiros enviados através do Mbcp, este campo terá que ser obrigatoriamente preenchido com o NIF da Empresa.**	Sim

Tabela 2: Campos do ficheiro de transferência

Existem duas formas possíveis de guardar os ficheiros, o guardar e o concluir. A opção de guardar permite guardar o ficheiro num estado temporário para que possa ser editado mais tarde. Por exemplo, quando se tem um ficheiro inacabado e se deseja guardar o progresso, usa-se a opção de guardar. Este ficheiro é guardado no estado guardado e pode voltar a ser editado em qualquer momento.

A opção de concluir é usada quando o ficheiro já está completo e pronto para envio. Ao concluir, é também oferecida ao utilizador a possibilidade de guardar uma cópia desse ficheiro numa localização à sua escolha. Um ficheiro no estado guardado final não pode voltar e ser editado, pode apenas ser duplicado, ficando no entanto o seu identificador de mensagem reservado.

Quando ocorre um erro ao concluir deve ser consultada a coluna de mensagens de validação de cada uma das listas para visualizar o erro.

4.3.1.1 Criar lote

Para criar um novo lote, premir o botão de novo lote que se encontra por cima da lista de lotes. Será apresentado um diálogo com os campos referentes ao lote:

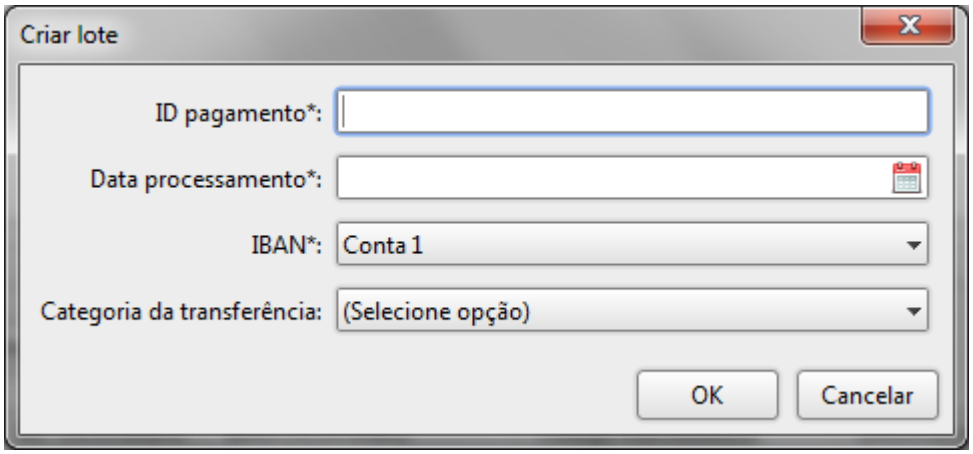


Figura 27: Diálogo de criação de lote

A tabela seguinte mostra o significado de cada um dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
ID pagamento	Indica o identificador do pagamento e deve ser único no ficheiro. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Data liquidação	Indica a data em que deve ser feita a liquidação do lote. Deve ser uma data válida usando DD.MM.AAAA como formato e deve ser no futuro e durante os dias úteis.	Sim
IBAN	Indica o IBAN de origem da transferência. Deve ser selecionado de uma das contas existentes na aplicação (ver 6.2 Gestão de contas).	Sim
Categoria da transferência	Indica a categoria do motivo da transferência para o lote. Apenas pode conter um dos valores apresentados na lista. **Campo de preenchimento obrigatório para ficheiros enviados através do Mbcp.**	Não

Tabela 3: Descrição dos campos de um lote de transferências

Para criar um novo lote, preencher os campos e premir o botão OK. Todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 28). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação do lote e o novo lote será apresentado na lista de lotes.

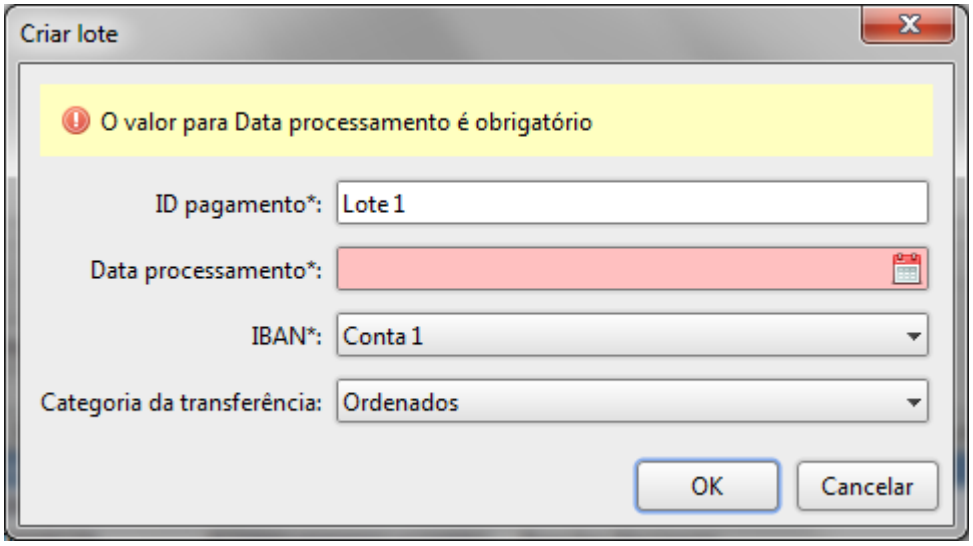


Figura 28: Diálogo de criação de lote com erro de validação

Se o utilizador premir o botão de cancelar será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 29) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

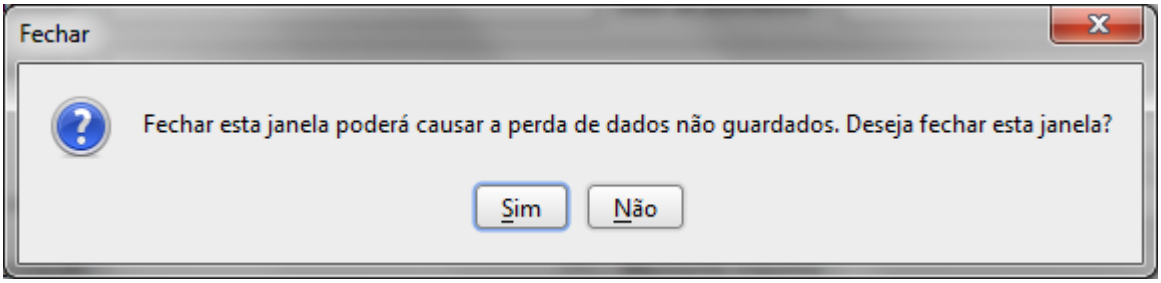


Figura 29: Diálogo de confirmação de fecho

4.3.1.2 Editar lote

Para editar um lote existente, selecionar o lote na lista e premir o botão de editar por cima da lista de lotes. Irá surgir o diálogo de edição de lotes com as informações do lote já preenchidas (Figura 30). As regras de edição e o comportamento deste diálogo são iguais ao de criação de lote, a única diferença é que o diálogo já abre com os campos preenchidos.

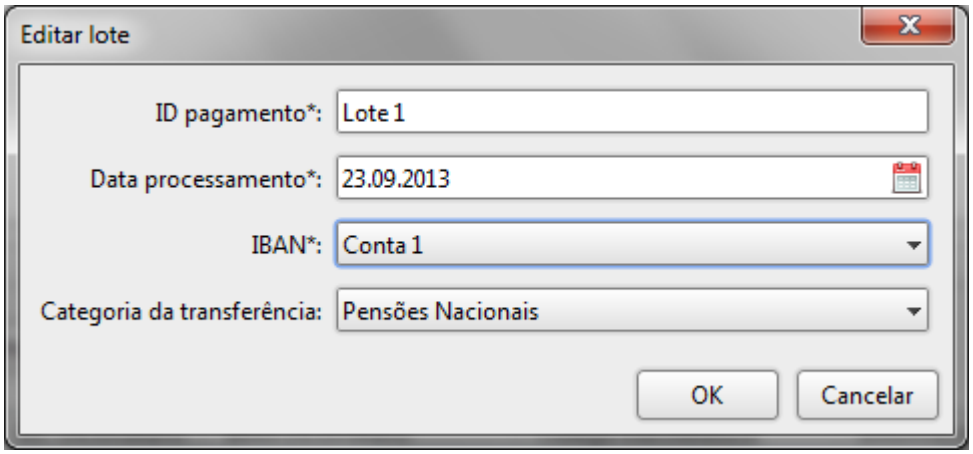


Figura 30: Diálogo de edição de lote de transferência

A edição de um lote não afeta as transações que lhe estão associadas, a edição do lote irá apenas alterar os campos que são apresentados no diálogo. Após a edição com sucesso de um lote, selecionando esse lote, deve aparecer na lista de transações a lista de transações associadas que já existia antes da adição e com os mesmos valores.

4.3.1.3 Apagar lote

Para apagar um lote, selecionar o lote da lista de lotes e premir o botão de apagar por cima da lista de lotes. Ao contrário do editar, caso se apague um lote, todas as transações associadas a esse lote serão perdidas. A remoção de um lote é final e não é possível reverter esta operação.

4.3.1.4 Criar transação

A criação de uma transação apenas é possível caso tenha sido criado pelo menos um lote pois as transações têm de estar sempre associadas a um lote. Para criar uma transação, selecionar o lote a que se deseja associar a transação e premir o botão de adicionar transação, que se encontra por cima da lista de transações e por baixo da lista de lotes. Será apresentado um diálogo com os campos referentes à transação (Figura 31):

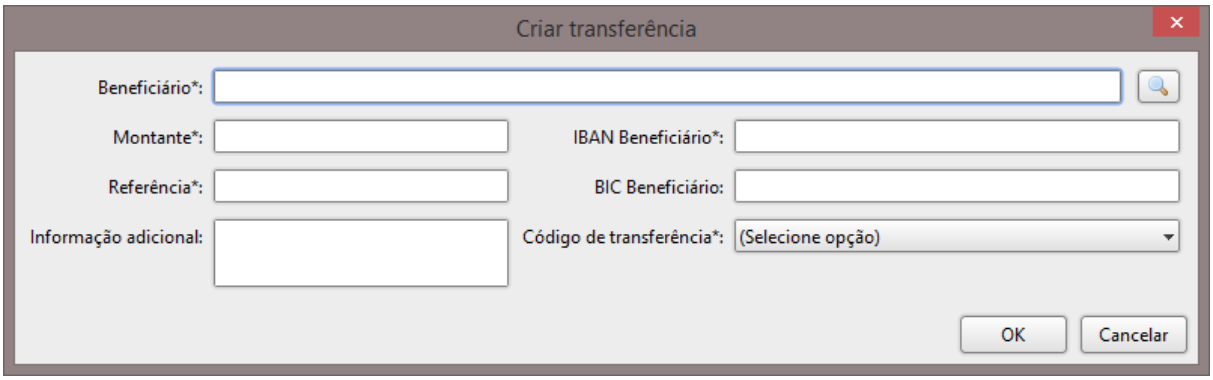


Figura 31: Diálogo de criação de transação de transferência

A tabela seguinte mostra o significado de cada um dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Beneficiário	Indica o nome do beneficiário. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Montante	Indica o montante da transferência. É um valor numérico entre 0 e 999.999.999,99. Este campo deve conter um valor numérico válido, usando a vírgula para separar as casas decimais.	Sim
Ref. transação	Indica a referência da transação e deve ser única na lista de transações. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Informação adicional	É um campo de texto livre que pode conter informação livre. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Não
IBAN Beneficiário	Indica o IBAN do beneficiário da transação. Deve ser um IBAN válido.	Sim
BIC Beneficiário	Indica o BIC para o IBAN introduzido. Este campo é calculado automaticamente para os bancos portugueses a partir do IBAN. Se for usado um IBAN de outro país, ou não for possível calcular o BIC, o utilizador terá de introduzir o BIC manualmente.	Sim
Código de transferência	Indica o código de transferência para a transação. Apenas pode conter um dos valores apresentados na lista.	Sim

Tabela 4: Descrição dos campos da transação da transferência

Para criar uma nova transação, preencher os campos e premir o botão OK. Nesta situação é possível selecionar o beneficiário usando uma caixa de pesquisa. Para isso premir o botão de pesquisa do beneficiário à direita do campo do beneficiário. Será mostrado um diálogo (Figura 32) que permite pesquisar e selecionar um beneficiário da lista de beneficiários (6.3 Gestão de beneficiários). Nesse diálogo pode-se introduzir o nome parcial do beneficiário e premir o botão de pesquisa. Encontrado o beneficiário, seleciona-se da lista e prime-se o botão de OK, os campos do nome do beneficiário, IBAN e BIC serão preenchidos.

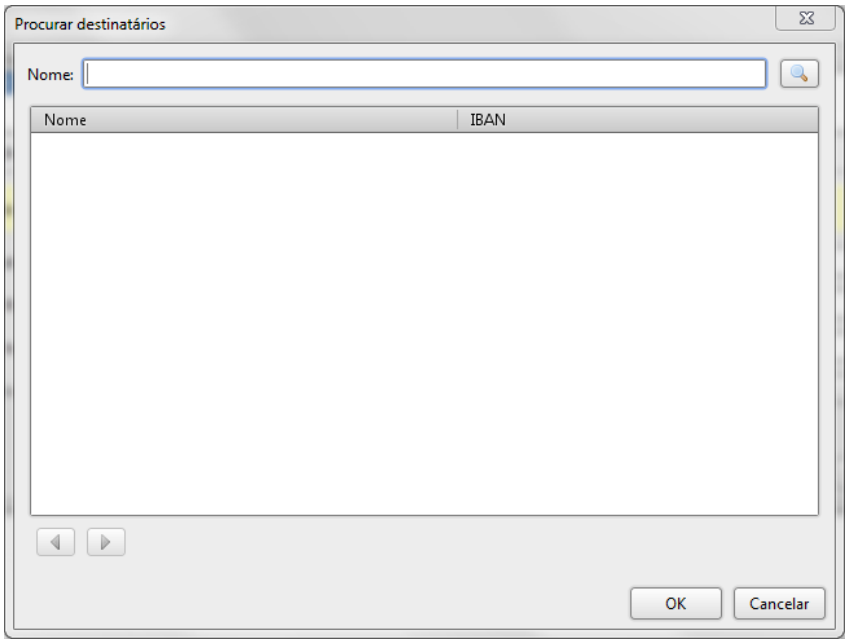


Figura 32: Diálogo de pesquisa de beneficiário

Todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 33). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação do lote e a nova transação será apresentado na lista de transações.

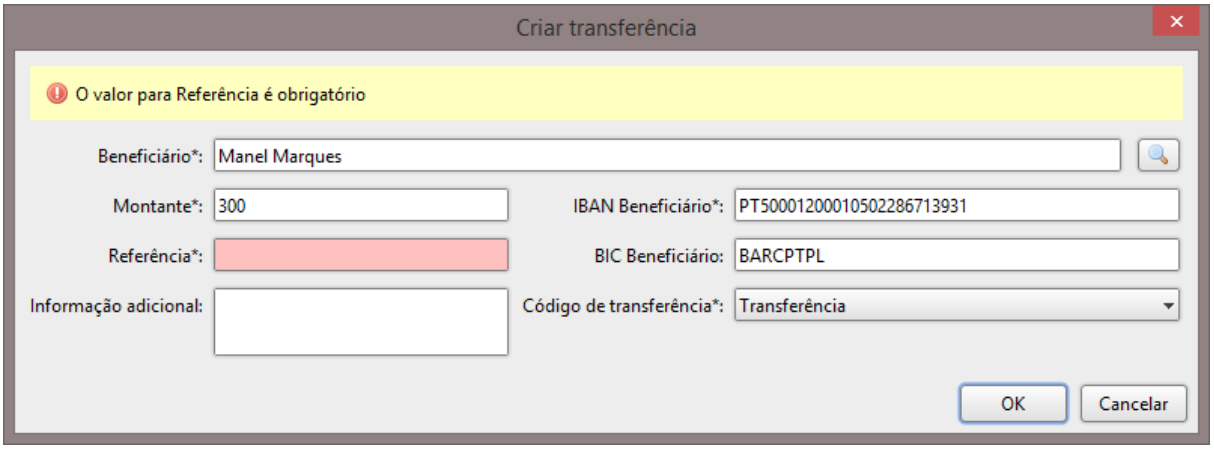


Figura 33: Diálogo de transação com erros

Se o utilizador premir o botão de cancelar será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 34) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

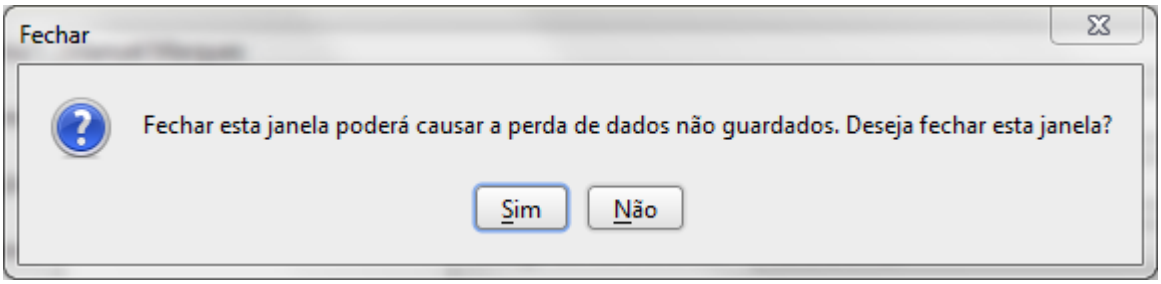


Figura 34: Diálogo de confirmação de fecho

4.3.1.5 Editar transação

Para editar uma transação existente, selecionar o lote na lista e premir o botão de editar por cima da lista de transações.

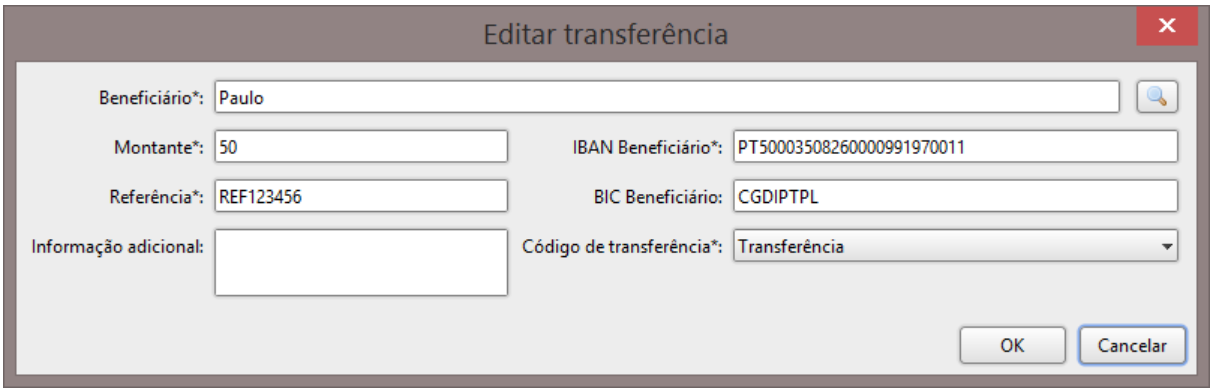


Figura 35: Diálogo de edição de transação de transferência

Irá surgir o diálogo de edição de transações com as informações da transação já preenchidas (Figura 35). As regras de edição e o comportamento deste diálogo são iguais ao de criação de transação, a única diferença é que o diálogo já abre com os campos preenchidos.

4.3.1.6 Apagar transação

Para apagar uma transação, selecionar a transação da lista de transações e premir o botão de apagar por cima da lista de transações.

4.3.1.7 Importar transações de ficheiro CSV

É possível importar uma lista de transações a partir de um ficheiro CSV. Esse ficheiro deve ter um limite máximo de 10 megabytes. Para efetuar essa importação, selecionar o lote a que se deseja associar as transações e premir o botão de importar CSV. Irá aparecer um diálogo que permite escolher o ficheiro a importar e indicar quais as colunas nesse ficheiro onde cada campo da transação se encontra (Figura 36):

Figura 36: Diálogo de importação de transações de CSV

Este diálogo tem um campo para indicar o ficheiro a importar e vários campos para mapear as colunas do ficheiro CSV. Estes campos de mapeamento apenas aceitam valores numéricos inteiros. O IBAN e o NIB do beneficiário são mutuamente exclusivos e o IBAN é calculado a partir do NIB.

Os valores que se encontram nas colunas indicadas devem corresponder aos valores e tipo de dados indicados na tabela que descreve os campos da transferência (Tabela 4). Se algum dos campos selecionados não corresponder ao tipo de dados indicado na tabela, isto poderá causar erro na importação. Além disso, um mapeamento incorreto pode causar que os campos errados sejam preenchidos na transação

Em caso de erro não será importada nenhuma das transações do ficheiro. Caso o ficheiro seja inválido ou o mapeamento seja feito de forma incorreta, não será possível importar o ficheiro, logo os mapeamentos devem estar de acordo com os valores indicados pelo banco.

Para efetuar a importação, selecionar o ficheiro a importar e preencher o mapeamento das colunas. Após premir importar, e caso a importação seja efetuada com sucesso, será mostrado um diálogo de confirmação e as transações irã aparecer na lista de transações.

4.3.1.8 Importar transações de ficheiro PS2 e PS3

A aplicação permite a leitura de ficheiros nos formatos PS2 e PS3, pelo que a informação descrita nesta secção é aplicável aos ficheiros PS2 e PS3.

A importação de transações de ficheiro PS2 segue as mesmas regras da importação CSV. Esse ficheiro deve ter um limite máximo de 10 megabytes. Para efetuar essa importação, selecionar o lote a que se deseja associar as transações e premir o botão de importar PS2. Irá aparecer um diálogo que permite escolher o ficheiro a importar e indicar quais as posições nesse ficheiro onde cada campo da transação se encontra (Figura 37):

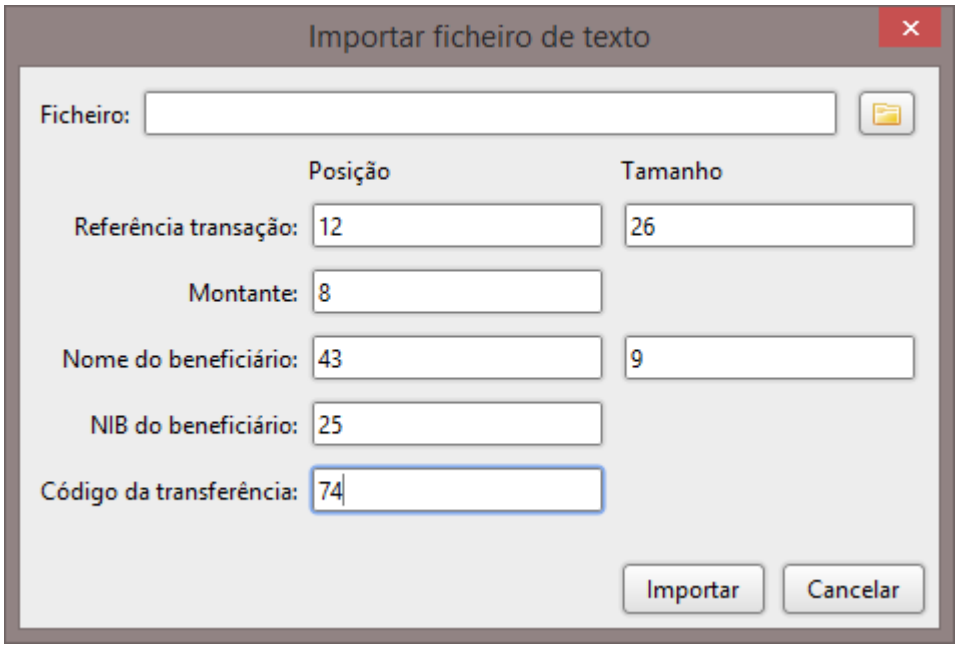


Figura 37: Diálogo de importação de transações de PS2

O processo de importação do PS2 é em semelhante ao do ficheiro CSV com a diferença que o ficheiro PS2 não contém o BIC nem o IBAN e estes serão calculados automaticamente, caso possível.

O ficheiro PS2 também tem tamanho variável para alguns campos, no caso das transferências, o tamanho da referência e do nome do beneficiário. Estes tamanhos devem ser configurados de acordo com as configurações do banco. No restante, como as validações e mensagens são idênticos.

4.3.1.9 Exportar transações

É possível exportar uma lista de transações para um ficheiro CSV. A exportação é apenas possível nesse formato e os campos são sempre exportados na seguinte ordem:

- Referência da transação
- Montante
- Nome do beneficiário
- BIC do beneficiário
- IBAN do beneficiário
- Código da transferência
- Informação adicional

Para exportar as transações, selecionar o lote que se deseja exportar as transações associadas e premir o botão de exportar por cima da lista de transações. Será apresentado um diálogo que permite escolher a localização do ficheiro a guardar (Figura 38). Selecionar a localização e premir o botão OK. Após as transações terem sido exportadas será apresentado um diálogo de confirmação a indicar que a operação terminou com sucesso.

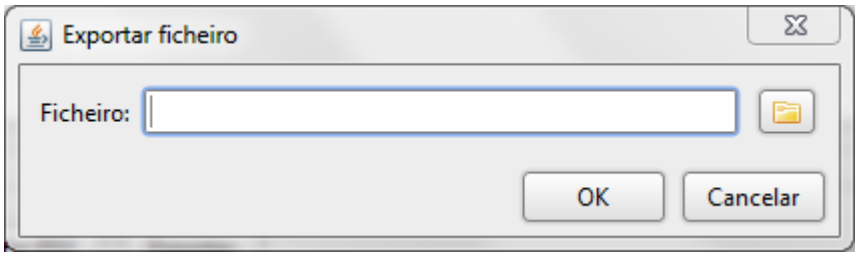


Figura 38: Diálogo de escolha de ficheiro para exportação

4.3.1.10 Criar por importação de ficheiro PS2

É possível criar um ficheiro de transferências importando um ficheiro PS2 na criação de um novo ficheiro. Para isso, no ecrã de criar ficheiro, selecionar a checkbox de importar, navegar até ao ficheiro PS2 que se deseja importar e selecionar a opção de importação de ficheiro PS2 como apresentado na Figura 39:

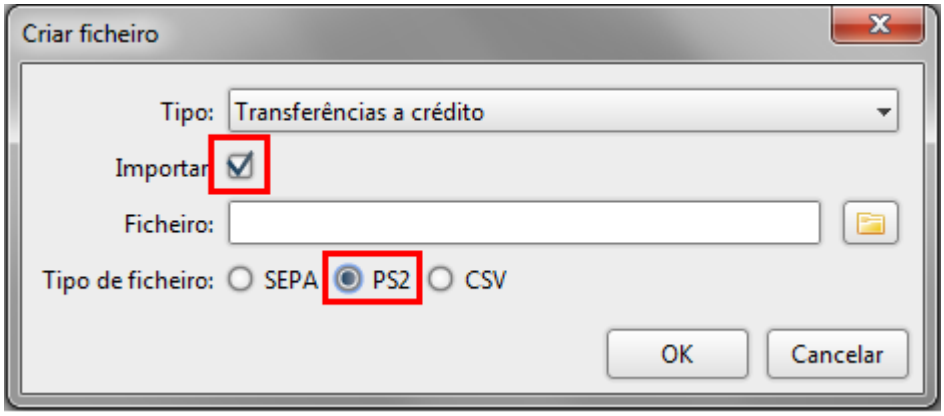


Figura 39: Criação de ficheiro de transferências por importação de PS2

Após selecionar o ficheiro PS2 a importar premir o botão OK. Será apresentada uma nova janela que permite preencher os dados do ficheiro e do lote para complementar as transações importadas.

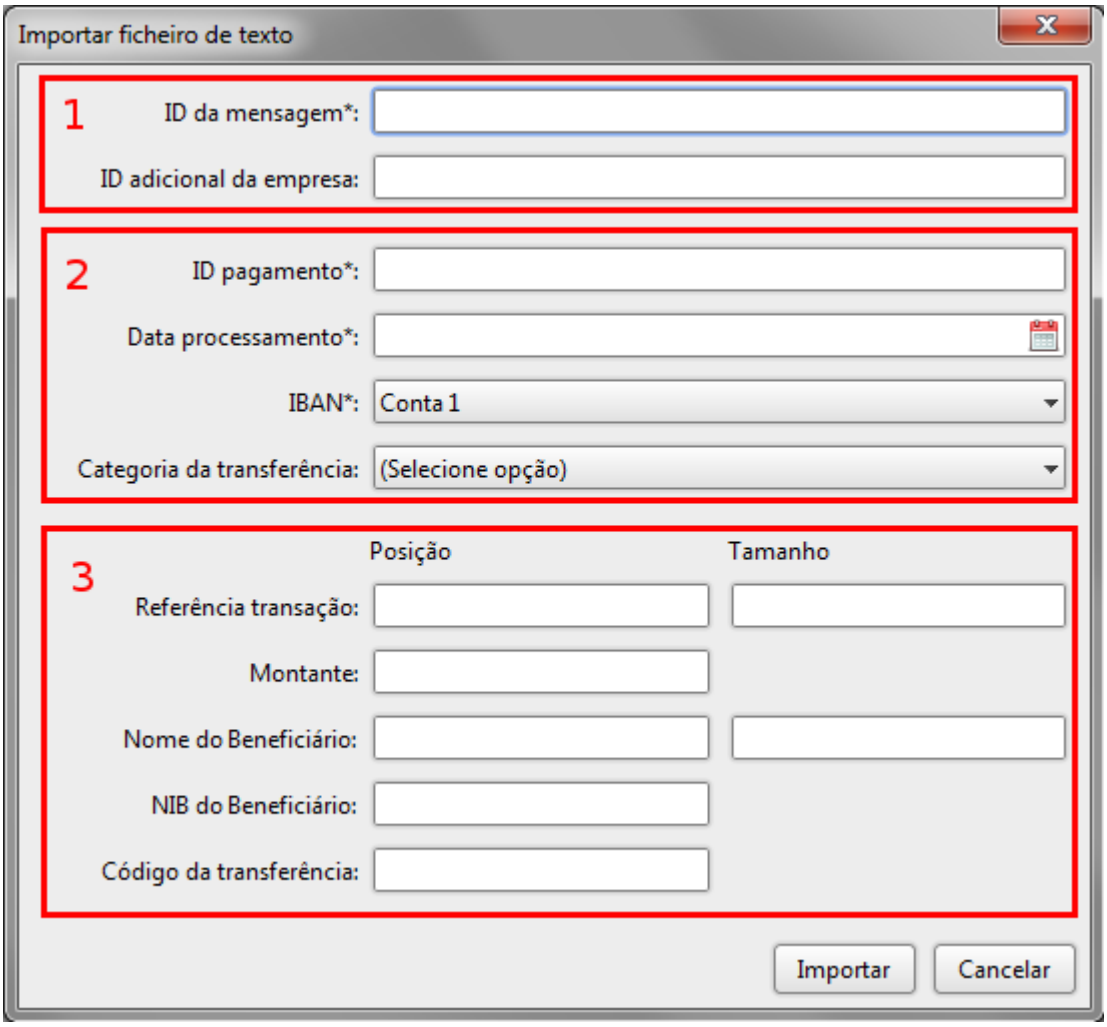


Figura 40: Ecrã de introdução de dados do ficheiro

Na Figura 40 podem-se identificar três secções distintas, composta cada uma por um conjunto de campos associados a um componente do ficheiro.

1. Na primeira secção devem ser introduzidos os dados de identificação do ficheiro e da empresa de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.1 Criar ficheiro de transferências.
2. Na segunda secção devem ser introduzidos os dados do lote de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.1.1 Criar lote.
3. Na terceira secção devem ser preenchidas as posições de leitura dos valores das transações de acordo com as regras definidas em4.3.1.8 Importar transações de ficheiro PS2 e PS3.

Após preenchidos todos os valores obrigatórios premir o botão de Importar. O ficheiro será lido e será apresentado o ecrã de edição do ficheiro já com os valores preenchidos.

4.3.1.11 Criação por importação de ficheiro CSV

É possível criar um ficheiro de transferências importando um ficheiro CSV na criação de um novo ficheiro. Para isso, no ecrã de criar ficheiro, selecionar a checkbox de importar, navegar até ao ficheiro CSV que se deseja importar e selecionar a opção de importação de ficheiro CSV como apresentado na Figura 41:

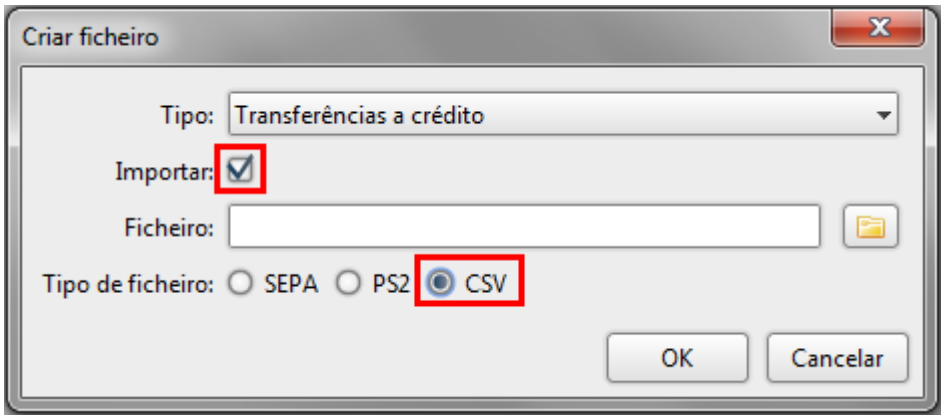


Figura 41: Criação de ficheiro de transferências por importação de CSV

Após selecionar o ficheiro CSV a importar premir o botão OK. Será apresentada uma nova janela que permite preencher os dados do ficheiro e do lote para complementar as transações importadas.

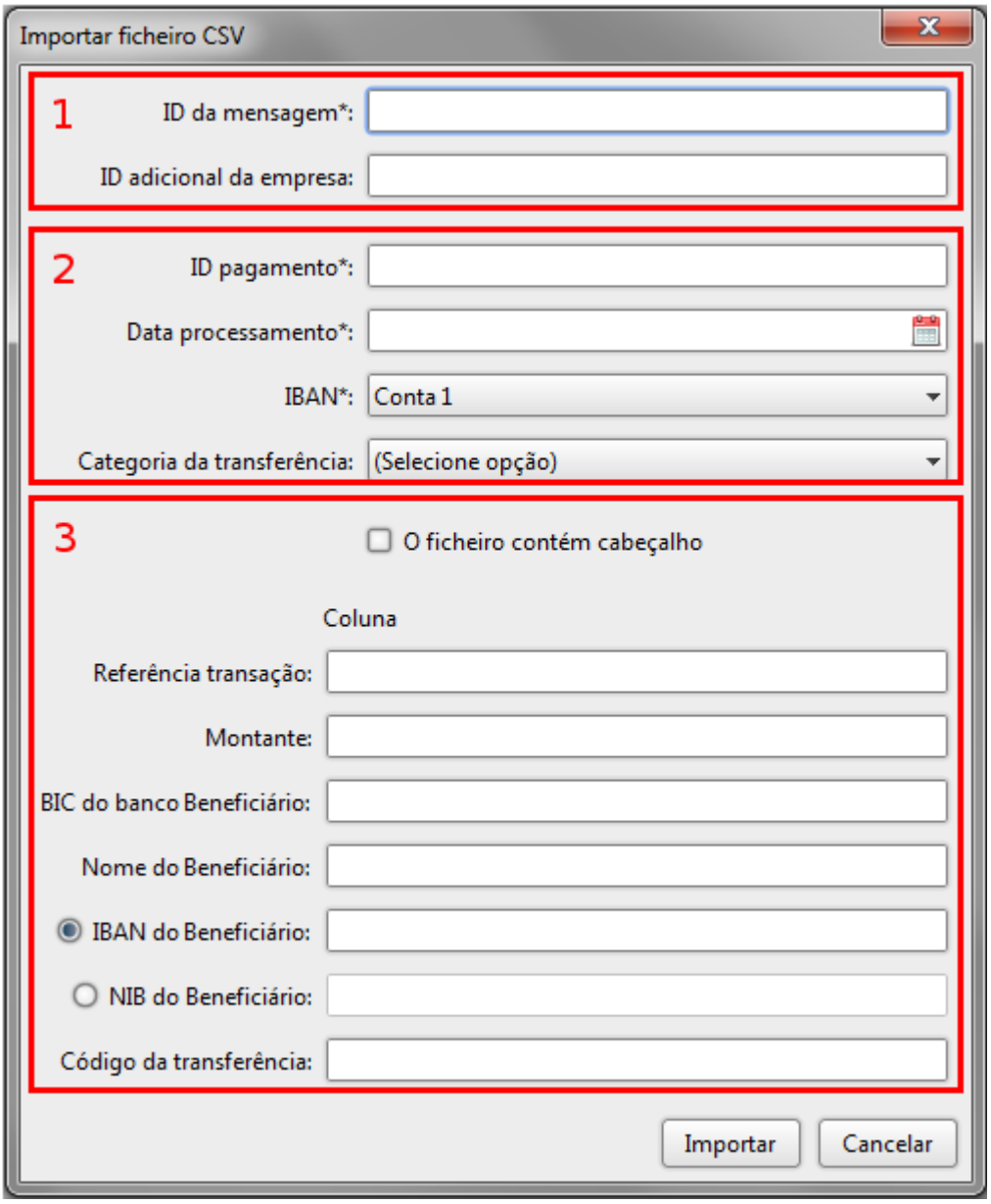


Figura 42: Ecrã de introdução de dados do ficheiro

Na Figura 42 podem-se identificar três secções distintas, composta cada uma por um conjunto de campos associados a um componente do ficheiro.

1. Na primeira secção devem ser introduzidos os dados de identificação do ficheiro e da empresa de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.1 Criar ficheiro de transferências.
2. Na segunda secção devem ser introduzidos os dados do lote de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.1.1 Criar lote.
3. Na terceira secção devem ser preenchidas as posições de leitura dos valores das transações de acordo com as regras definidas em4.3.1.7 Importar transações de ficheiro CSV.

Após preenchidos todos os valores obrigatórios premir o botão de Importar. O ficheiro será lido e será apresentado o ecrã de edição do ficheiro já com os valores preenchidos.

4.3.2 Criar ficheiro de débitos

Para criar um ficheiro de débitos deve-se seguir as instruções indicadas no ponto 4.3 Criar ficheiro, e no diálogo de seleção de ficheiro a criar deve-se selecionar um ficheiro do tipo de débito, e mantendo a checkbox de importação desmarcada, prime-se OK, surgirá o diálogo de edição de ficheiros de débito (Figura 43).

Neste diálogo existem dois campos editáveis e duas listas, uma lista de lotes de transações e uma lista de transações. A lista de lotes apresenta os lotes de transações existentes no ficheiro. A lista de transações apresenta as transações para o lote que se encontra selecionado na lista de lotes e o seu conteúdo é alterado à medida que se alterar a seleção do lote.

Este diálogo é muito semelhante ao de criação de ficheiros de transferências, no entanto, os campos que necessitam de ser preenchidos, tanto nos lotes como nas transações, são diferentes.

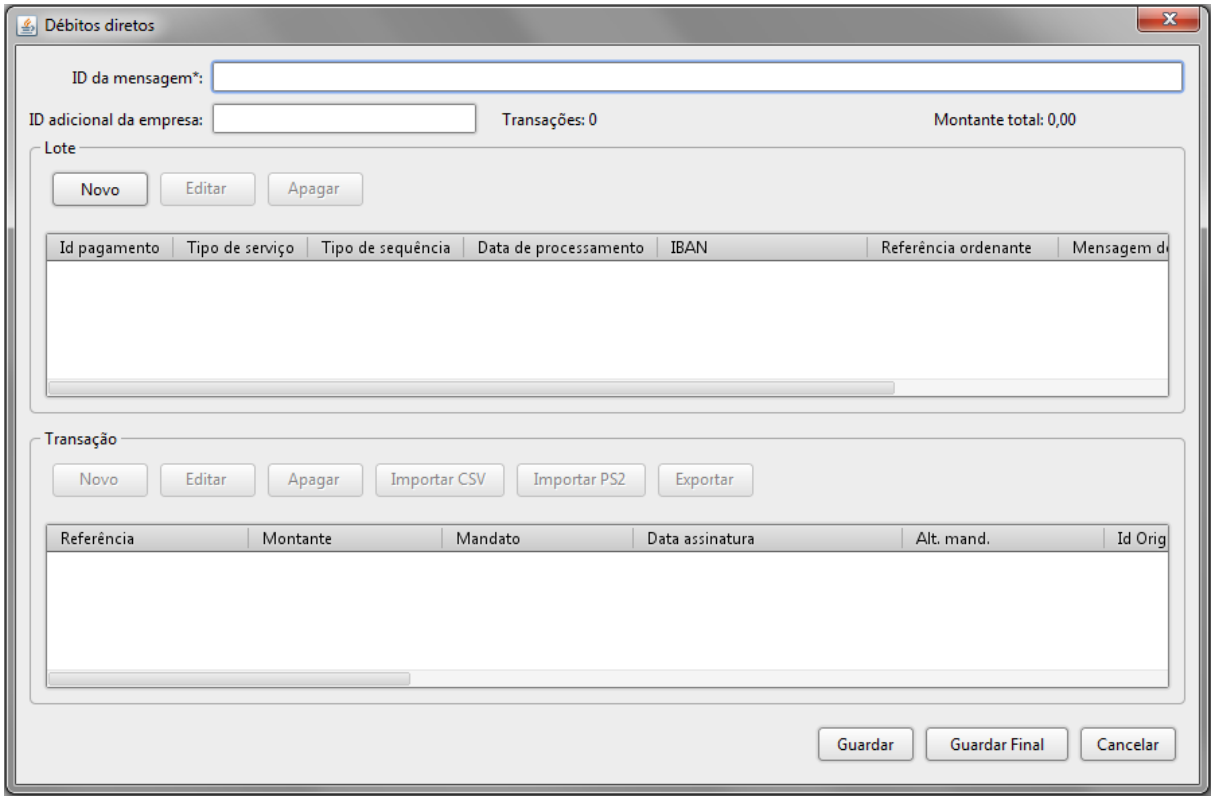


Figura 43: Diálogo de criação de ficheiro de débito

Na tabela abaixo descreve-se os campos editáveis, as restantes áreas serão descritas ao longo deste capítulo, passo a passo, para cada uma das listagens:

Campo	Descrição	Obrigatório
ID da	Indica o identificador da mensagem e deve ser único em toda a aplicação. É um	Sim

Campo	Descrição	Obrigatório
mensagem	campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	
ID adicional da empresa	Indica um identificador adicional da empresa. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA). **Nos ficheiros enviados através do Mbcp, este campo terá que ser obrigatoriamente preenchido com o NIF da Empresa.**	Sim

Tabela 5: Campos do ficheiro de débitos

Tal como nos ficheiros de transferências, existem duas formas possíveis de guardar os ficheiros, o guardar e o concluir. A opção de guardar permite guardar o ficheiro num estado temporário para que possa ser editado mais tarde. Por exemplo, quando se tem um ficheiro inacabado e se deseja guardar o progresso usa-se a opção de guardar. Este ficheiro é guardado no estado guardado e pode voltar a ser editado em qualquer momento.

A opção de concluir é usada quando o ficheiro já está completo e pronto para envio. Ao concluir, é também oferecida ao utilizador a possibilidade de guardar uma cópia desse ficheiro numa localização à sua escolha. Um ficheiro no estado guardado final não pode voltar e ser editado, pode apenas ser duplicado, ficando no entanto o seu identificador de mensagem reservado.

4.3.2.1 Criar lote

Para criar um novo lote, premir o botão de novo lote que se encontra por cima da lista de lotes. Será apresentado um diálogo com os campos referentes ao lote (Figura 44):

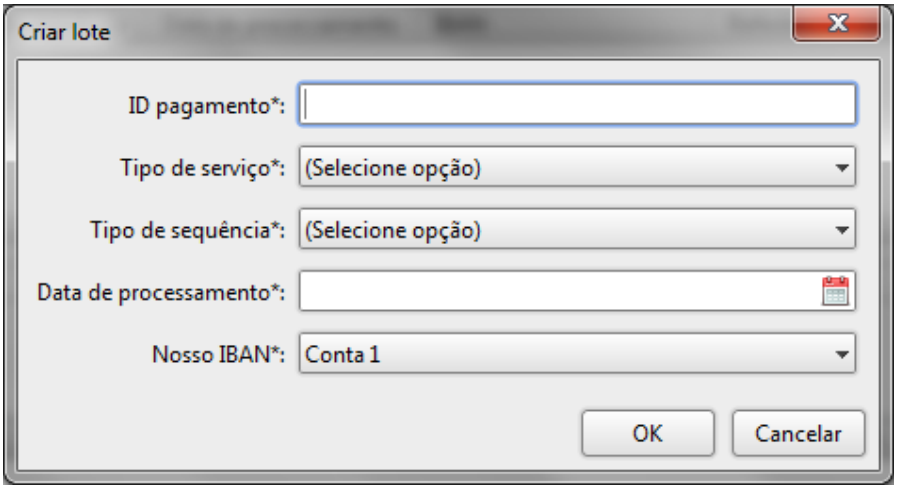


Figura 44: Diálogo de criação de lote de débitos

A tabela seguinte mostra o significado de cada um dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Id pagamento	Identificador único para o lote. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Tipo de serviço	Indica o tipo de serviço a utilizar. Pode assumir os valores B2B ou CORE.	Sim
Tipo de sequência	Indica o tipo de movimento e pode assumir os valores “Primeiro”, “Único”, “Recorrente” e “Último”.	Sim
Data de cobrança	Indica a data da cobrança. Deve ser uma data válida usando DD.MM.AAAA como formato e deve ser no futuro e durante os dias úteis, excluindo os feriados *target*.	Sim
Nosso IBAN	Indica o IBAN para o débito.	Sim

Tabela 6: Descrição dos campos de um lote de débitos

Para criar um novo lote, preencher os campos e premir o botão OK. Todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 45). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação do lote e o novo lote será apresentado na lista de lotes.

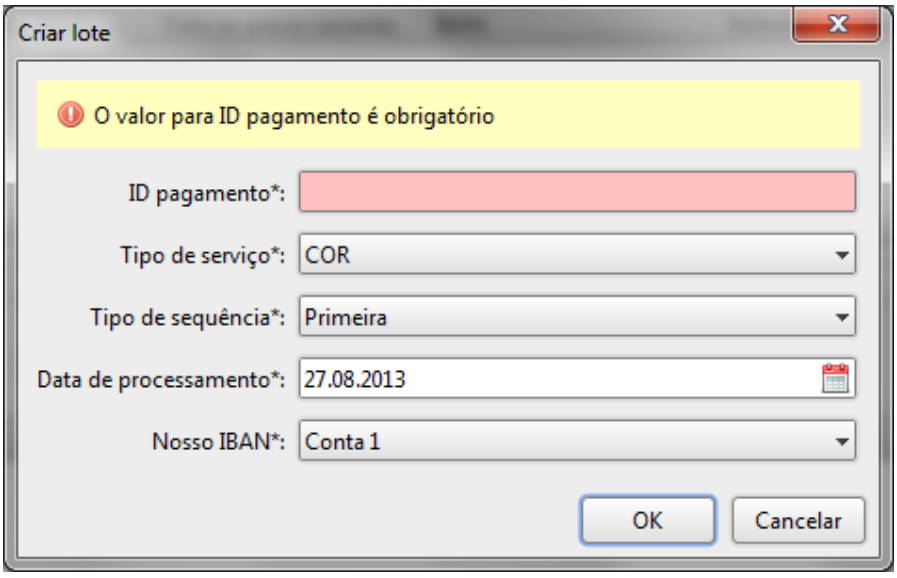


Figura 45: Diálogo de criação de lote com erro de validação

Se o utilizador premir o botão de cancelar será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 46) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

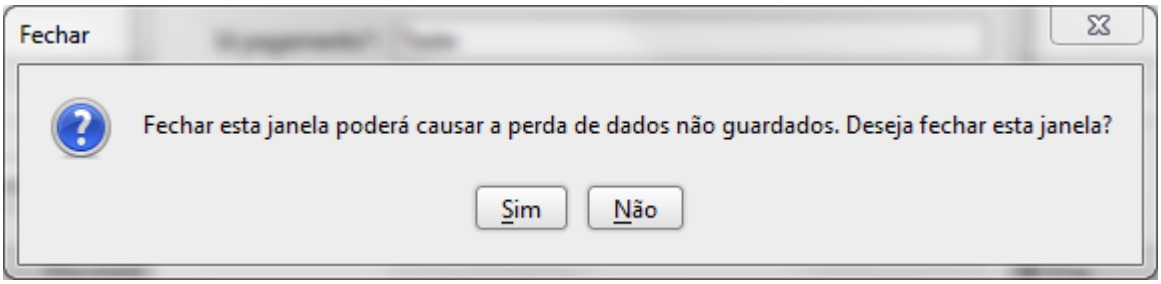


Figura 46: Diálogo de confirmação de fecho

4.3.2.2 Editar lote

Para editar um lote existente, selecionar o lote na lista e premir o botão de editar por cima da lista de lotes. Irá surgir o diálogo de edição de lotes com as informações do lote já preenchidas (Figura 47). As regras de edição e o comportamento deste diálogo são iguais ao de criação de lote, a única diferença é que o diálogo já abre com os campos preenchidos.

A edição de um lote não afeta as transações que lhe estão associadas, a edição do lote irá apenas alterar os campos que são apresentados no diálogo. Após a edição com sucesso de um lote, selecionando esse lote, deve aparecer na lista de transações a lista de transações associadas que já existia antes da adição e com os mesmos valores.

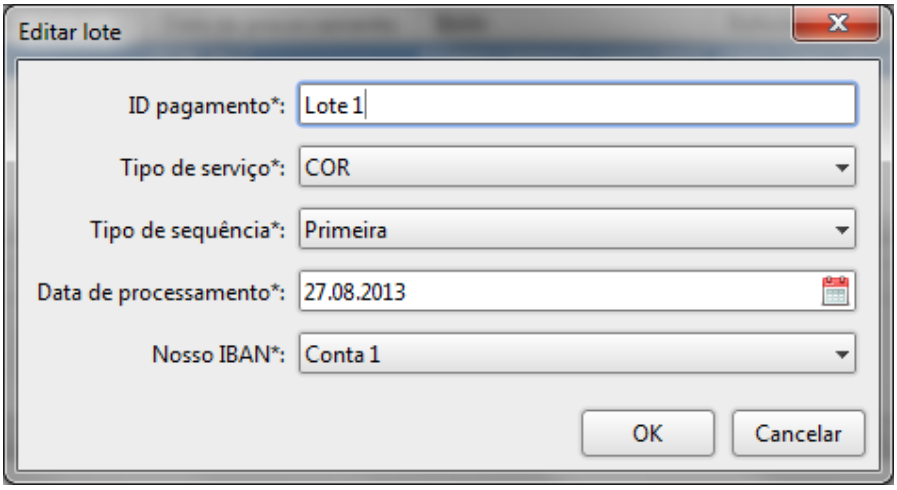


Figura 47: Diálogo de edição de lote de débitos

4.3.2.3 Apagar lote

Para apagar um lote, selecionar o lote da lista de lotes e premir o botão de apagar por cima da lista de lotes. Ao contrário do editar, caso se apague um lote, todas as transações associadas a esse lote serão perdidas. A remoção de um lote é final e não é possível reverter esta operação.

4.3.2.4 Criar transação

A criação de uma transação apenas é possível caso tenha sido criado pelo menos um lote pois as transações têm de estar sempre associadas a um lote.

Figura 48: Diálogo de criação de transação de débito

Para criar uma transação, selecionar o lote a que se deseja associar a transação e premir o botão de adicionar transação, que se encontra por cima da lista de transações e por baixo da lista de lotes. Será apresentado um diálogo com os campos referentes à transação (Figura 48).

A tabela seguinte mostra o significado de cada um dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome devedor	Indica o nome do devedor. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Referência	Indica a referência da transação. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Mandato	Indica o identificador do mandato, deve ser preenchido com o valor do número de autorização de débito do mandato. É editável caso a base de dados dos mandatos não esteja ativa, senão é de preenchimento automático a partir do mandato (ver capítulo 5). É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Montante	Indica o montante da transação. É um valor numérico entre 0 e 999.999.999,99. Se os mandatos estiverem ativos e se o montante da transação não existir, é preenchido automaticamente a partir do mandato, mas o utilizador poderá editar o valor indicado. Este campo deve conter um valor numérico válido, usando a vírgula para separar as casas decimais.	Sim
Data assinatura	Indica a data da assinatura do mandato. Deve ser uma data no formato DD.MM.AAAA. É editável caso a base de dados dos mandatos não esteja ativa, senão é de preenchimento automático a partir do mandato.	Sim

Campo	Descrição	Obrigatório
Id original	Indica o identificador anterior do mandato. Apenas deve estar presente caso haja alterações ao mandato.	Não
IBAN devedor	Indica o IBAN onde será efetuado o débito. Deve ser um IBAN válido. É editável caso a base de dados dos mandatos esteja inativa ou se houver alterações ao mandato.	Sim
BIC devedor	Indica o BIC para o IBAN introduzido. Este campo é calculado automaticamente para os bancos portugueses a partir do IBAN. Se for usado um IBAN de outro país, ou não for possível calcular o BIC, o utilizador terá de introduzir o BIC manualmente. É editável apenas caso os mandatos não estejam ativos, senão é de preenchimento automático a partir do mandato.	Sim
Alt. Mandato	Indica se existem alterações ao mandato. Caso esta opção esteja selecionada então é obrigatório indicar o identificador do mandato original ou o novo IBAN ou BIC.	Não
Informação adicional	Permite adicionar informação livre adicional. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Não

Tabela 7: Descrição dos campos da transação do débito

Para criar uma nova transação, preencher os campos e premir o botão OK. Nesta situação é possível escolher o mandato usando uma caixa de pesquisa. Para isso premir o botão de pesquisa à direita do nome do devedor. Será mostrado um diálogo (Figura 49) que permite pesquisar e selecionar um mandato da lista de mandatos (5 Mandatos). Neste diálogo pode-se introduzir o nome do devedor, IBAN ou número da autorização e premir o botão de pesquisa. Serão apresentados os mandatos da empresa ativa que têm o mesmo tipo de serviço e de tipo de movimento que o lote selecionado. Caso não pretenda filtrar pelo tipo de movimento (útil para criar alterações a mandatos que não tenham o tipo de movimento igual a “Primeira”), deverá seleccionar a opção “Todos tipos de movimento”. Encontrado o mandato, seleciona-se da lista e prime-se o botão de OK, os campos de preenchimento automático indicados na Tabela 7 serão preenchidos.

No caso de se pretender alterar a conta do mandato, deverá ser ativada a opção “Alt. Mandato” e os campos BIC e IBAN da transacção deverão ser preenchidos com os dados da nova conta.

NOTA: PARA MAIS DETALHES SOBRE A ALTERAÇÃO DE IBAN DOS MANDATOS, CONSULTE A SECÇÃO 5.9 ALTERAR IBAN DE MANDATO.

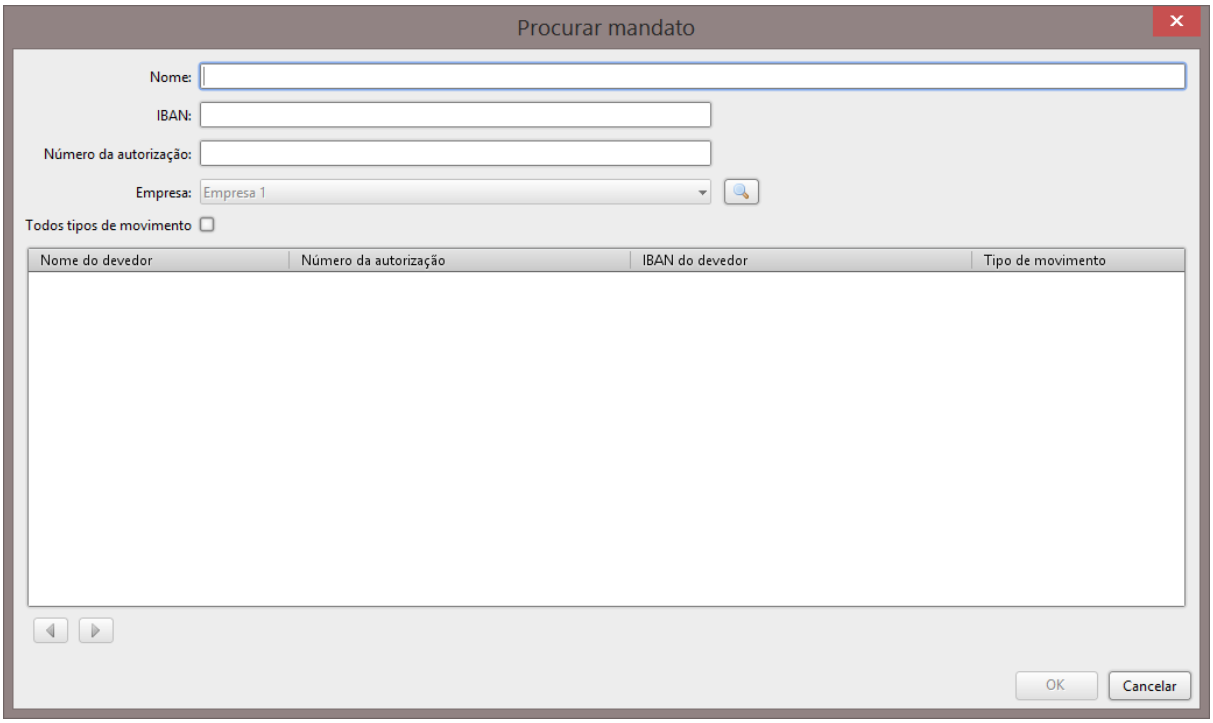


Figura 49: Diálogo de pesquisa de mandato

Todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 50). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação do lote e a nova transação será apresentado na lista de transações. O campo dos mandatos também será validado quando o utilizador passa do mandato para outro campo. Nesta situação, se os mandatos estiverem ativos, os campos do montante e da data de assinatura serão preenchidos automaticamente a partir do mandato.

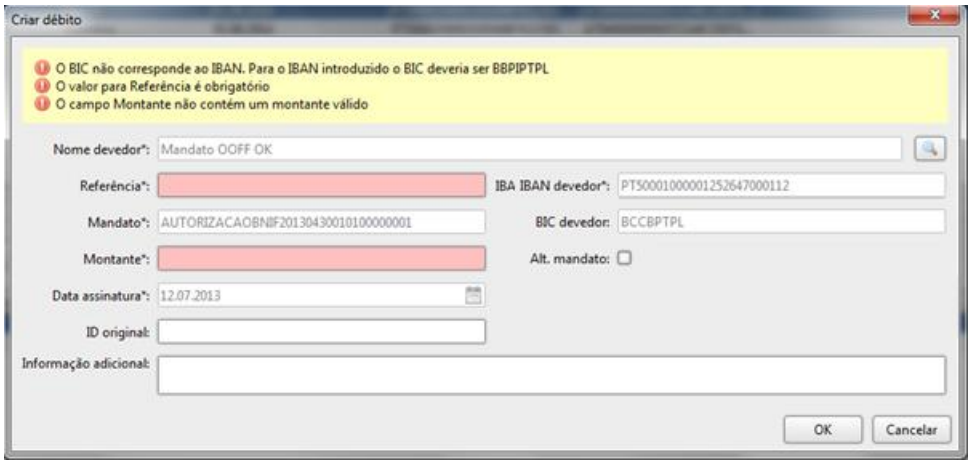


Figura 50: Diálogo de transação com erros

Se o utilizador premir o botão de cancelar será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 51) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

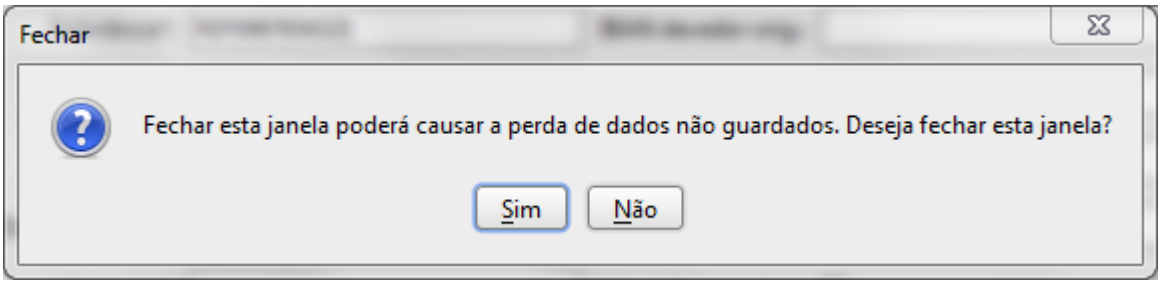


Figura 51: Diálogo de confirmação de fecho

4.3.2.5 Editar transação

Para editar uma transação existente, selecionar o lote na lista e premir o botão de editar por cima da lista de transações. Irá surgir o diálogo de edição de transações com as informações da transação já preenchidas (Figura 52). As regras de edição e o comportamento deste diálogo são iguais ao de criação de transação, a única diferença é que o diálogo já abre com os campos preenchidos.

Figura 52: Diálogo de edição de transação de débito

4.3.2.6 Apagar transação

Para apagar uma transação, selecionar a transação da lista de transações e premir o botão de apagar por cima da lista de transações. Apagar uma transação, em contraste com outras operações de apagar, não pede confirmação.

4.3.2.7 Importar transações de ficheiro CSV

É possível importar uma lista de transações a partir de um ficheiro CSV. Esse ficheiro deve ter um limite máximo de 10 megabytes. Para efetuar essa importação, selecionar o lote a que se deseja associar as transações e premir o botão de importar CSV. Irá aparecer um diálogo que permite escolher o ficheiro a importar e indicar quais as colunas nesse ficheiro onde cada campo da transação se encontra (Figura 53).

Este diálogo tem um campo para indicar o ficheiro a importar e vários campos para mapear as colunas do ficheiro CSV. Estes campos de mapeamento apenas aceitam valores numéricos inteiros. O IBAN e o NIB do beneficiário são mutuamente exclusivos e o IBAN é calculado a partir do NIB do beneficiário, no entanto assume-se que o NIB é sempre português.

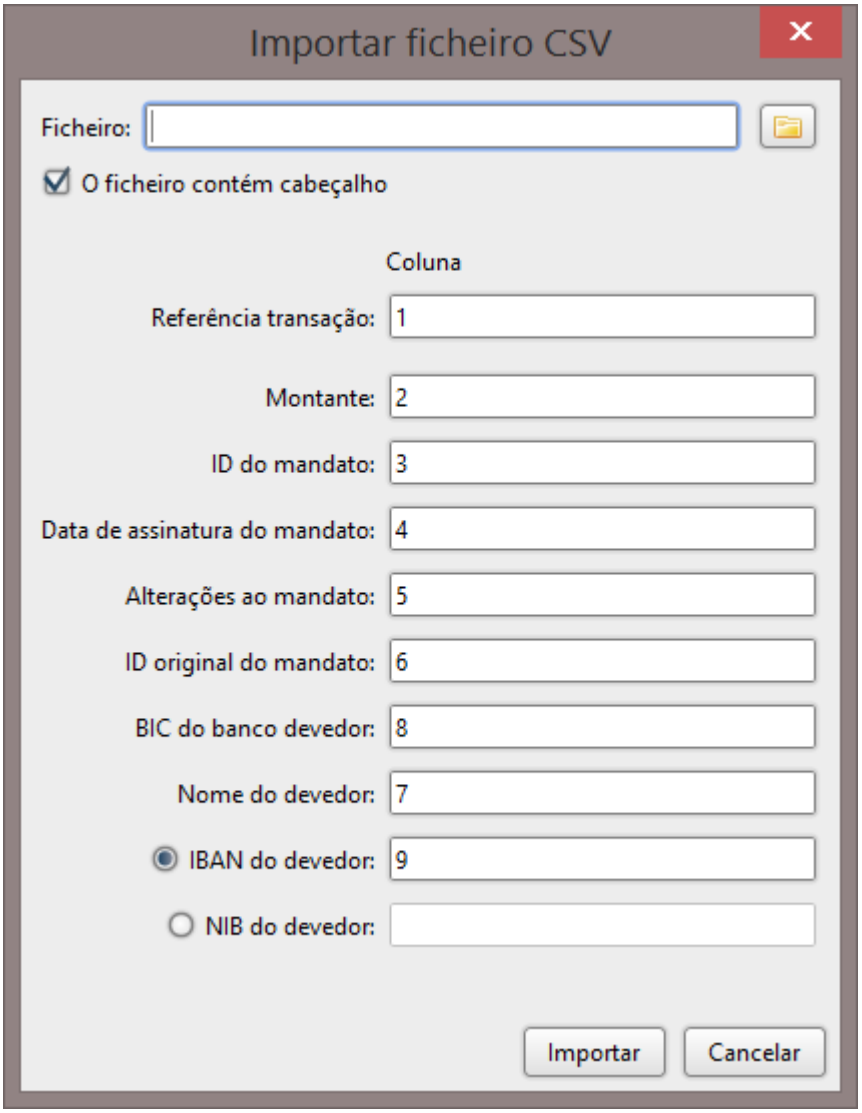


Figura 53: Diálogo de importação de transações de CSV

Os valores que se encontram nas colunas indicadas devem corresponder aos valores e tipo de dados indicados na tabela que descreve os campos da transferência (Tabela 7). Se algum dos campos selecionados não corresponder ao tipo de dados indicado na tabela, poderá causar erro na importação. Além disso, um mapeamento incorreto pode causar que os campos da transação sejam preenchidos incorretamente, logo os mapeamentos devem estar de acordo com os valores indicados pelo banco.

Em caso de erro não será importada nenhuma das transações do ficheiro. Caso o ficheiro seja inválido ou o mapeamento seja feito de forma incorreta, não será possível importar o ficheiro.

Para efetuar a importação, selecionar o ficheiro a importar e preencher o mapeamento das colunas. Após premir importar, e caso a importação seja efetuada com sucesso, será mostrado um diálogo de confirmação e as transações irã aparecer na lista de transações.

4.3.2.8 Importar transações de ficheiro PS2 e PS3

A aplicação permite a leitura de ficheiros nos formatos PS2 e PS3, pelo que a informação descrita nesta secção é aplicável aos ficheiros PS2 e PS3.

A importação de transações de ficheiro PS2 segue as mesmas regras da importação CSV. Esse ficheiro deve ter um limite máximo de 10 megabytes. Para efetuar essa importação, selecionar o lote a que se deseja associar as transações e premir o botão de importar PS2. Irá aparecer um diálogo que permite escolher o ficheiro a importar e indicar quais as posições nesse ficheiro onde cada campo da transação se encontra (Figura 54):

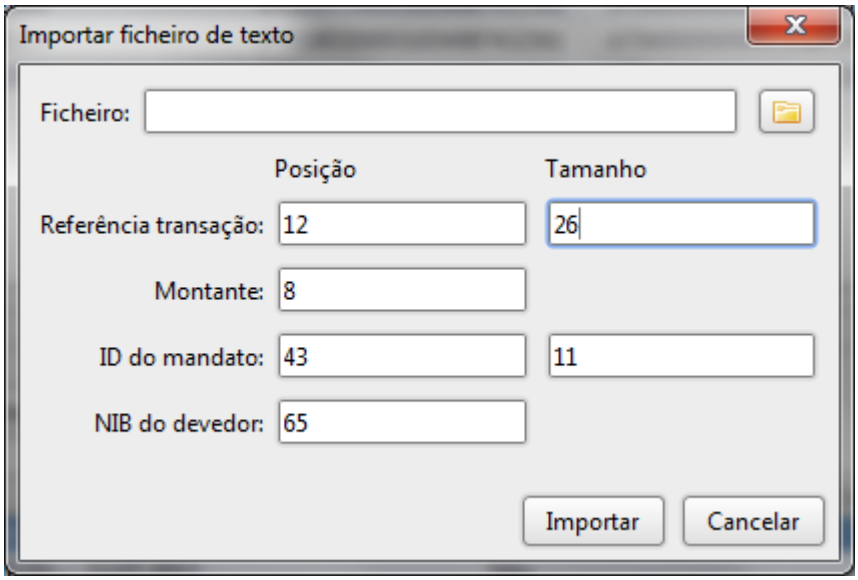


Figura 54: Diálogo de importação de transações de PS2

O processo de importação do PS2 é em semelhante ao do ficheiro CSV com a diferença que o ficheiro PS2 contém apenas os campos de referência da transação, montante, ID do mandato e NIB do beneficiário.

O ficheiro PS2 também tem tamanho variável para alguns campos, no caso dos débitos, o tamanho da referência e do identificador do mandato. Estes tamanhos devem ser configurados de acordo com as configurações do banco. Tudo o resto, como as validações e mensagens são idênticos.

4.3.2.9 Exportar transações

É possível exportar uma lista de transações para um ficheiro CSV. A exportação é apenas possível nesse formato e os campos são sempre exportados na seguinte ordem:

- Referência

- Montante
- Mandato
- Data da assinatura
- Alterações ao mandato
- ID original do mandato
- Nome do devedor
- BIC do devedor
- IBAN do devedor
- Informação adicional

Para exportar as transações, selecionar o lote que se deseja exportar as transações associadas e premir o botão de exportar por cima da lista de transações. Será apresentado um diálogo que permite escolher a localização do ficheiro a guardar (Figura 55: Diálogo de escolha de ficheiro para exportação). Selecionar a localização e premir o botão OK. Após as transações terem sido exportadas será apresentado um diálogo de confirmação a indicar que a operação terminou com sucesso.

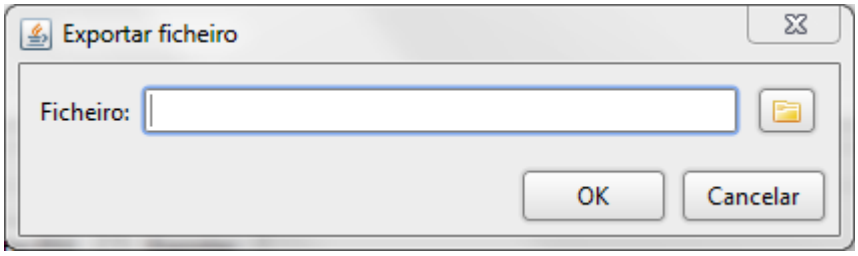


Figura 55: Diálogo de escolha de ficheiro para exportação

4.3.2.10 Criar por importação de ficheiro PS2

É possível criar um ficheiro de transferências importando um ficheiro PS2 na criação de um novo ficheiro. Para isso, no ecrã de criar ficheiro, selecionar a checkbox de importar, navegar até ao ficheiro PS2 que se deseja importar e selecionar a opção de importação de ficheiro PS2 como apresentado na Figura 56:

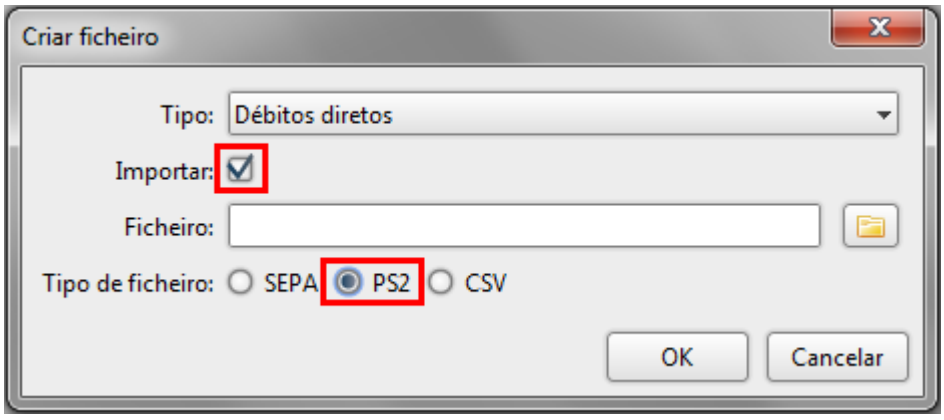


Figura 56: Criação de ficheiro de transferências por importação de PS2

Após selecionar o ficheiro PS2 a importar premir o botão OK. Será apresentada uma nova janela que permite preencher os dados do ficheiro e do lote para complementar as transações importadas.

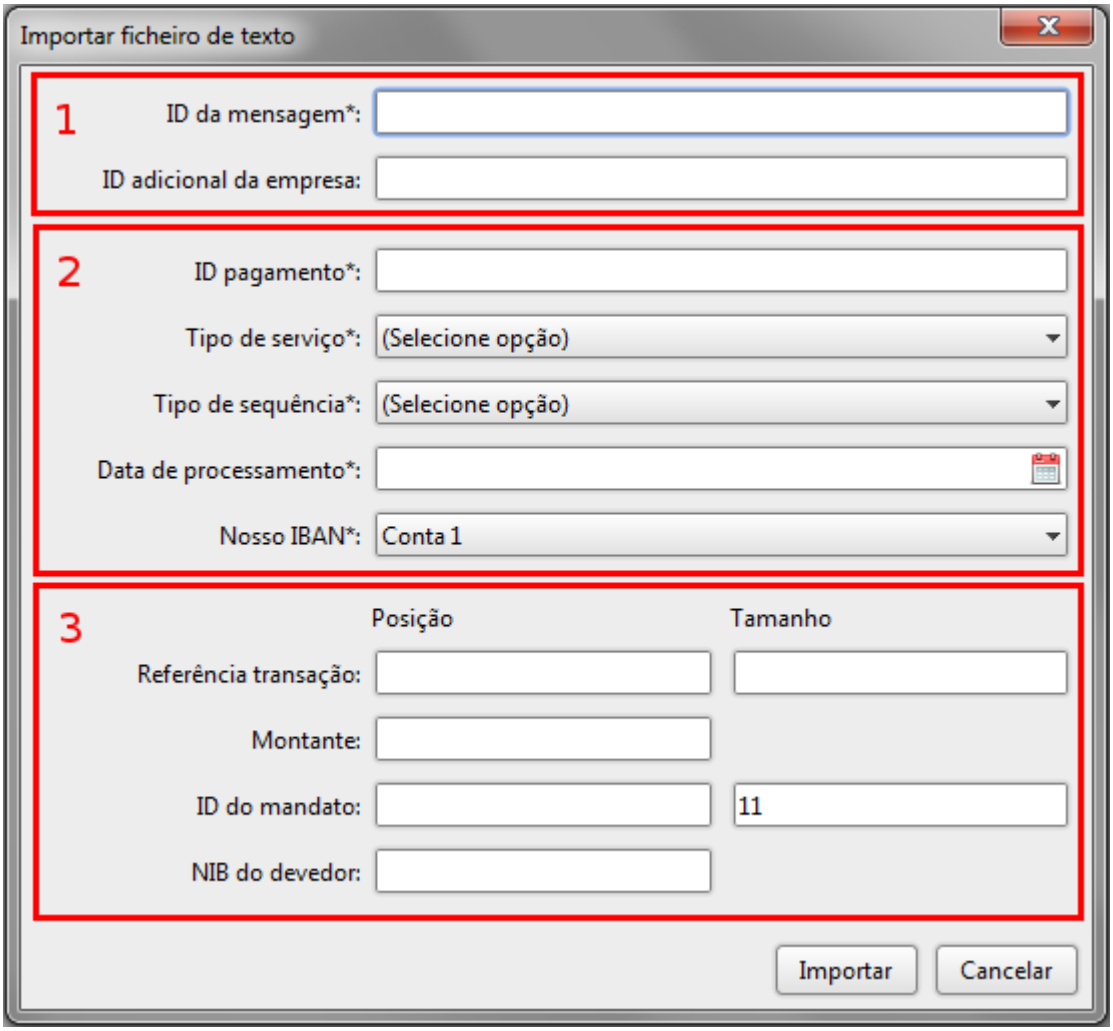


Figura 57: Ecrã de introdução de dados do ficheiro

Na Figura 57 podem-se identificar três secções distintas, composta cada uma por um conjunto de campos associados a um componente do ficheiro.

1. Na primeira secção devem ser introduzidos os dados de identificação do ficheiro e da empresa de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.2 Criar ficheiro de débitos.
2. Na segunda secção devem ser introduzidos os dados do lote de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.2.1 Criar lote.
3. Na terceira secção devem ser preenchidas as posições de leitura dos valores das transações de acordo com as regras definidas em 4.3.2.8 Importar transações de ficheiro PS2 e PS3

Após preenchidos todos os valores obrigatórios premir o botão de Importar. O ficheiro será lido e será apresentado o ecrã de edição do ficheiro já com os valores preenchidos.

4.3.2.11 Criar por importação de ficheiro CSV

É possível criar um ficheiro de transferências importando um ficheiro CSV na criação de um novo ficheiro. Para isso, no ecrã de criar ficheiro, selecionar a checkbox de importar, navegar até ao ficheiro CSV que se deseja importar e selecionar a opção de importação de ficheiro CSV como apresentado na Figura 58:

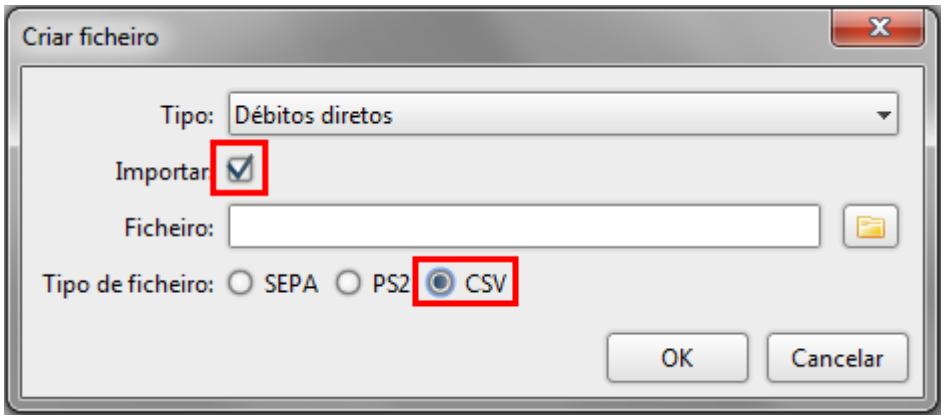


Figura 58: Criação de ficheiro de transferências por importação de CSV

Após selecionar o ficheiro CSV a importar premir o botão OK. Será apresentada uma nova janela que permite preencher os dados do ficheiro e do lote para complementar as transações importadas.

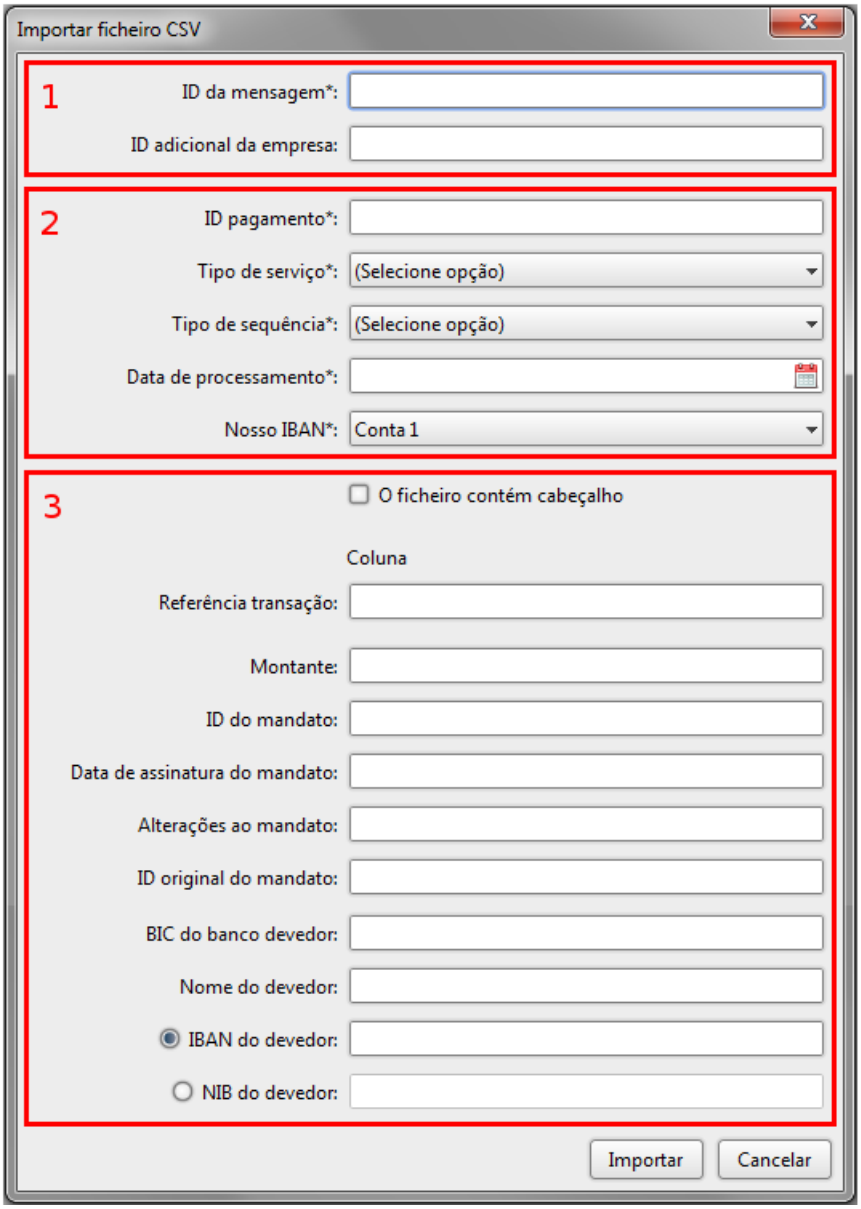


Figura 59: Ecrã de introdução de dados do ficheiro

Na Figura 59 podem-se identificar três secções distintas, composta cada uma por um conjunto de campos associados a um componente do ficheiro.

1. Na primeira secção devem ser introduzidos os dados de identificação do ficheiro e da empresa de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.2 Criar ficheiro de débitos.
2. Na segunda secção devem ser introduzidos os dados do lote de acordo com as mesmas regras definidas em 4.3.2.1 Criar lote.
3. Na terceira secção devem ser preenchidas as posições de leitura dos valores das transações de acordo com as regras definidas em 4.3.2.7 Importar transações de ficheiro CSV.

Após preenchidos todos os valores obrigatórios premir o botão de Importar. O ficheiro será lido e será apresentado o ecrã de edição do ficheiro já com os valores preenchidos.

4.3.3 Criar por importação de ficheiro SEPA

Esta funcionalidade permite criar novos ficheiros importando ficheiros já existentes. Para isso deve-se seguir os passos indicados no ponto 4.3 Criar ficheiro, no entanto, deve-se marcar a checkbox que indica que se deseja importar um ficheiro e selecionar o ficheiro a importar (Figura 60).

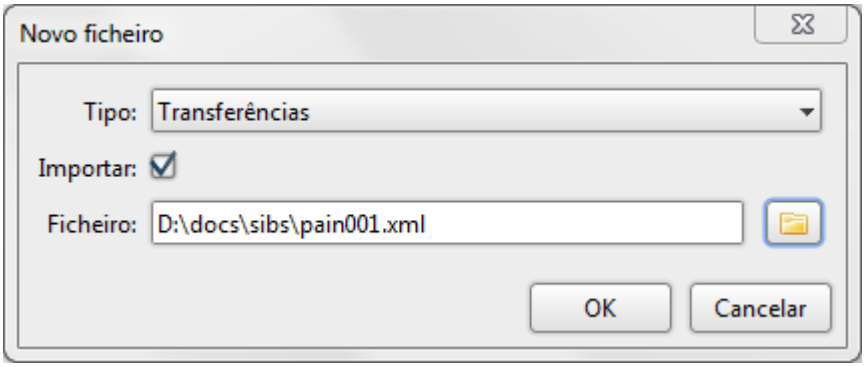
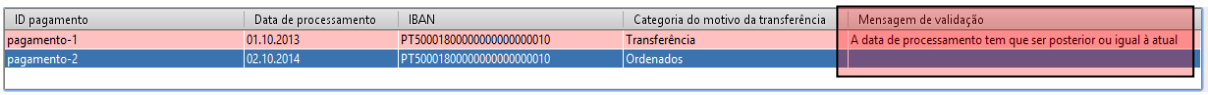


Figura 60: Criação de ficheiro por importação

Usando este método é importante garantir que o ficheiro indicado corresponde ao tipo indicado na lista de seleção ou a importação irá falhar com erro.

NOTA: A IMPORTAÇÃO APENAS IRÁ FALHAR, CASO O FICHEIRO ESTEJA DANIFICADO OU NUM FORMATO INVÁLIDO.

Durante a importação, o ficheiro é validado e caso algum campo contenha um valor errado, esses erros de validação serão apresentados na coluna de erros de validação e a respetiva linha ficará com o fundo a vermelho. (Figura 61).



ID pagamento	Data de processamento	IBAN	Categoria do motivo da transferência	Mensagem de validação
pagamento-1	01.10.2013	PT5000180000000000000010	Transferência	A data de processamento tem que ser posterior ou igual à atual
pagamento-2	02.10.2014	PT5000180000000000000010	Ordenados	

Figura 61: Ficheiro importado com erros de validação

Quando a importação ocorre sem erros, mesmo que existam algumas validações que falhem, o ficheiro importado será apresentado no diálogo de edição correspondente (transferência ou débito), com os campos, lotes e transações preenchidos com os valores que foram lidos do ficheiro (Figura 62).

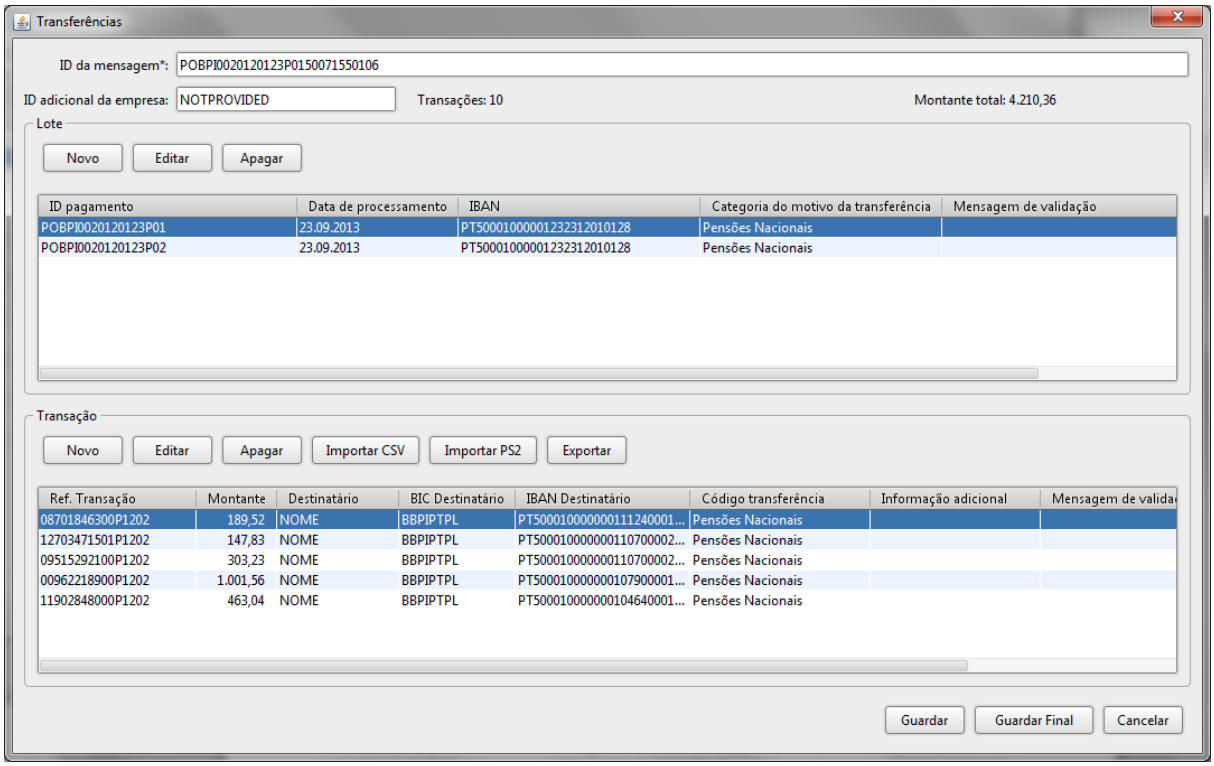

Transferências
ID da mensagem*: POBPI0020120123P0150071550106
ID adicional da empresa: NOTPROVIDED
Transações: 10
Montante total: 4.210,36
Lote
Novo
Editar
Apagar
ID pagamento | Data de processamento | IBAN | Categoria do motivo da transferência | Mensagem de validação
POBPI0020120123P01 | 23.09.2013 | PT50001000001232312010128 | Pensões Nacionais
POBPI0020120123P02 | 23.09.2013 | PT50001000001232312010128 | Pensões Nacionais
Transação
Novo
Editar
Apagar
Importar CSV
Importar PS2
Exportar
Ref. Transação | Montante | Destinatário | BIC Destinatário | IBAN Destinatário | Código transferência | Informação adicional | Mensagem de valida
08701846300P1202 | 189,52 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000011124000 1... | Pensões Nacionais
12703471501P1202 | 147,83 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000011070000 2... | Pensões Nacionais
09515292100P1202 | 303,23 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000011070000 2... | Pensões Nacionais
00962218900P1202 | 1.001,56 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000010790000 1... | Pensões Nacionais
11902848000P1202 | 463,04 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000010464000 1... | Pensões Nacionais
Guardar
Guardar Final
Cancelar

Figura 62: Diálogo de transferências com valores importados

Após importado o ficheiro, deve-se guardar o ficheiro na aplicação usando as opções guardar ou guardar final. Se o diálogo for fechado usando o botão de cancelar, todos os dados importados do ficheiro serão perdidos e o ficheiro não será guardado na aplicação.

4.3.4 Duplicar ficheiro

Esta funcionalidade permite criar um novo ficheiro duplicando um ficheiro já existente. Para isso deve-se abrir um ficheiro existente em modo de consulta (4.4 Consultar ficheiro) e premir o botão de duplicar o ficheiro existente.

O diálogo passará para o modo de edição e todos os dados desse ficheiro serão duplicados com a exceção do identificador da mensagem que ficará vazio. Este identificador tem que ser único na aplicação e é necessário introduzir um novo valor para os ficheiros duplicados.

Após o ficheiro ter sido duplicado, deve-se guardar o ficheiro na aplicação usando as opções guardar ou guardar final. Se o diálogo for fechado usando o botão de cancelar, todos os dados importados do ficheiro serão perdidos e o ficheiro não será guardado na aplicação.

4.4 Consultar ficheiro

Todos os ficheiros existentes na aplicação podem ser consultados posteriormente à sua criação. No entanto, apenas os ficheiros no estado guardado podem ser editados de novo. Os ficheiros que se encontrem no estado guardado final ou confirmado apenas podem ser consultados e duplicados.

Para consultar um ficheiro, aceder à secção de ficheiros e selecionar o ficheiro que se deseja consultar na lista de ficheiros. Após selecionar o ficheiro, premir o botão de consultar que se encontra por cima da lista de ficheiros. Será aberto o diálogo com os dados do ficheiro em modo de consulta (Figura 63).

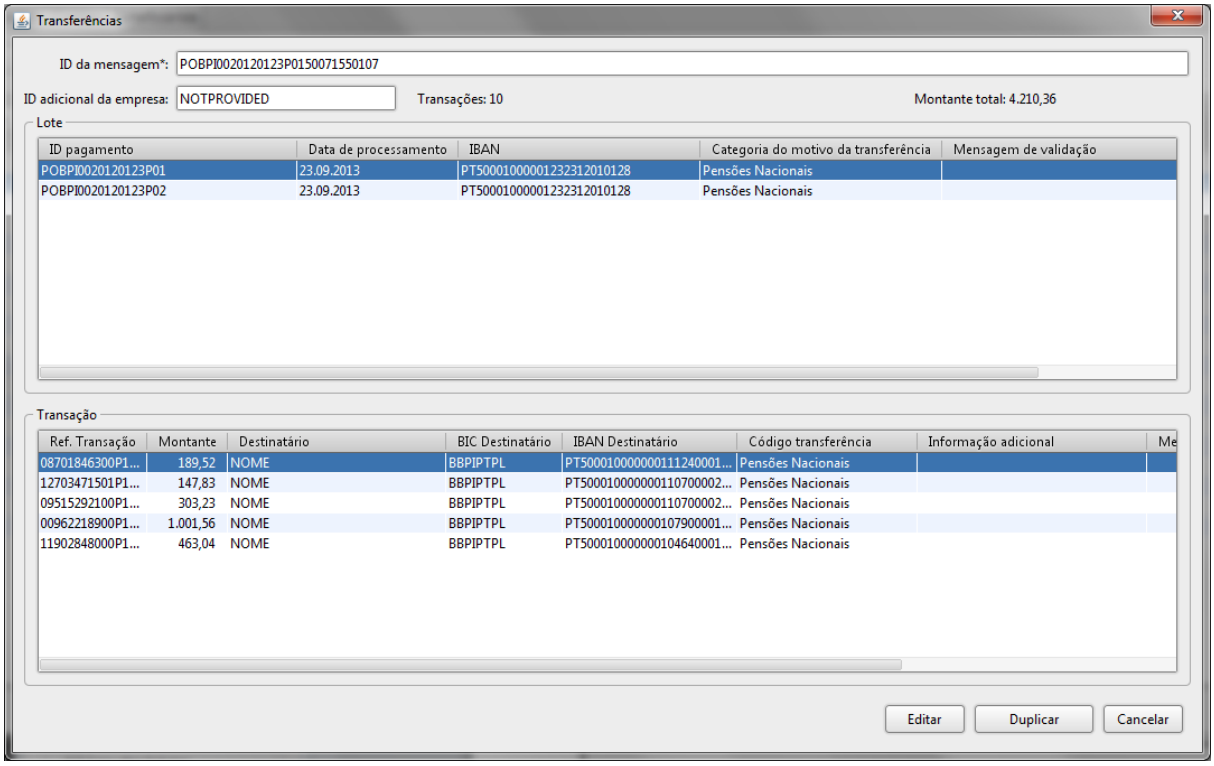

Transferências
ID da mensagem*: POBPI0020120123P0150071550107
ID adicional da empresa: NOTPROVIDED
Transações: 10
Montante total: 4.210,36
Lote
ID pagamento | Data de processamento | IBAN | Categoria do motivo da transferência | Mensagem de validação
POBPI0020120123P01 | 23.09.2013 | PT50001000001232312010128 | Pensões Nacionais
POBPI0020120123P02 | 23.09.2013 | PT50001000001232312010128 | Pensões Nacionais
Transação
Ref. Transação | Montante | Destinatário | BIC Destinatário | IBAN Destinatário | Código transferência | Informação adicional
08701846300P1... | 189,52 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000011124000 1... | Pensões Nacionais
12703471501P1... | 147,83 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000011070000 2... | Pensões Nacionais
09515292100P1... | 303,23 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000011070000 2... | Pensões Nacionais
00962218900P1... | 1.001,56 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000010790000 1... | Pensões Nacionais
11902848000P1... | 463,04 | NOME | BBPIPTPL | PT50001000000010464000 1... | Pensões Nacionais
Editar
Duplicar
Cancelar

Figura 63: Ficheiro de transferências em modo de consulta

Neste modo existem três botões que podem estar visíveis ou não, dependendo do estado do ficheiro. O botão de editar apenas aparece quando um ficheiro se encontra no estado guardado. Os botões de duplicar e cancelar aparecem em todos os ficheiros, independentemente do seu estado (guardado, guardado final ou confirmado).

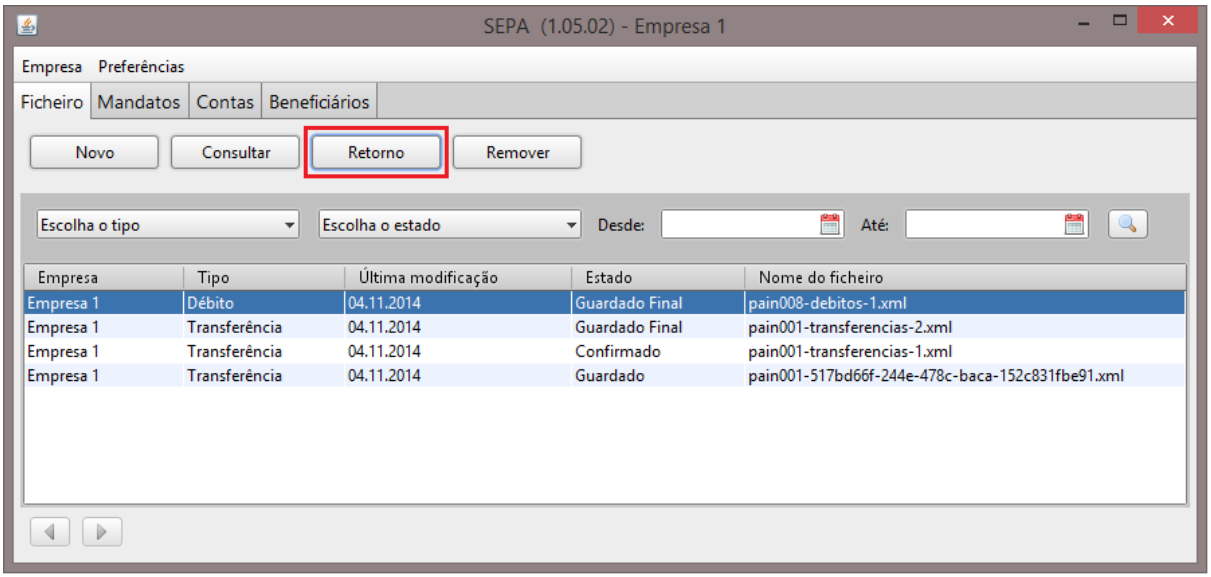
4.5 Alterar ficheiro

Para alterar um ficheiro deve-se abrir inicialmente o ficheiro em modo de consulta (ver 4.4 Consultar ficheiro), e com o ficheiro em modo de consulta, premir o botão de editar. O diálogo passará para o modo de edição e será possível alterar os seus valores. Apenas é possível alterar ficheiros no estado guardado.

Após editar o ficheiro, deve-se guardar o ficheiro na aplicação usando as opções guardar ou concluir. Se o diálogo for fechado usando o botão de cancelar, todos os dados editados serão perdidos e as alterações não serão guardadas na aplicação.

4.6 Importação do ficheiro de retorno

Confirmar um ficheiro implica abrir (através do botão “Retorno”) com a aplicação o ficheiro de resposta do banco ao ficheiro de débitos ou de transações enviado. Ao clicar no botão de “Retorno” não é necessário ter selecionado na tabela o ficheiro correspondente ao retorno que irá ser processado, a aplicação irá efetuar essa correspondência automaticamente através do campo “Id mensagem”.



Após a abertura deste ficheiro, o ficheiro de débitos ou transações que originou a resposta irá ser atualizado e podem ocorrer duas situações:

- Se o ficheiro de retorno contiver todos os lotes do ficheiro original, este será colocado no estado “**Confirmado”**. Neste estado o ficheiro não é mais alterado.
- Se o ficheiro de retorno contiver apenas alguns dos lotes do ficheiro original, este será colocado no estado de “**Parcialmente confirmado**”. Podem ser necessários vários ficheiros de retorno para confirmar um único ficheiro original, e após a receção da confirmação do último lote do ficheiro original, este será colocado no estado confirmado.

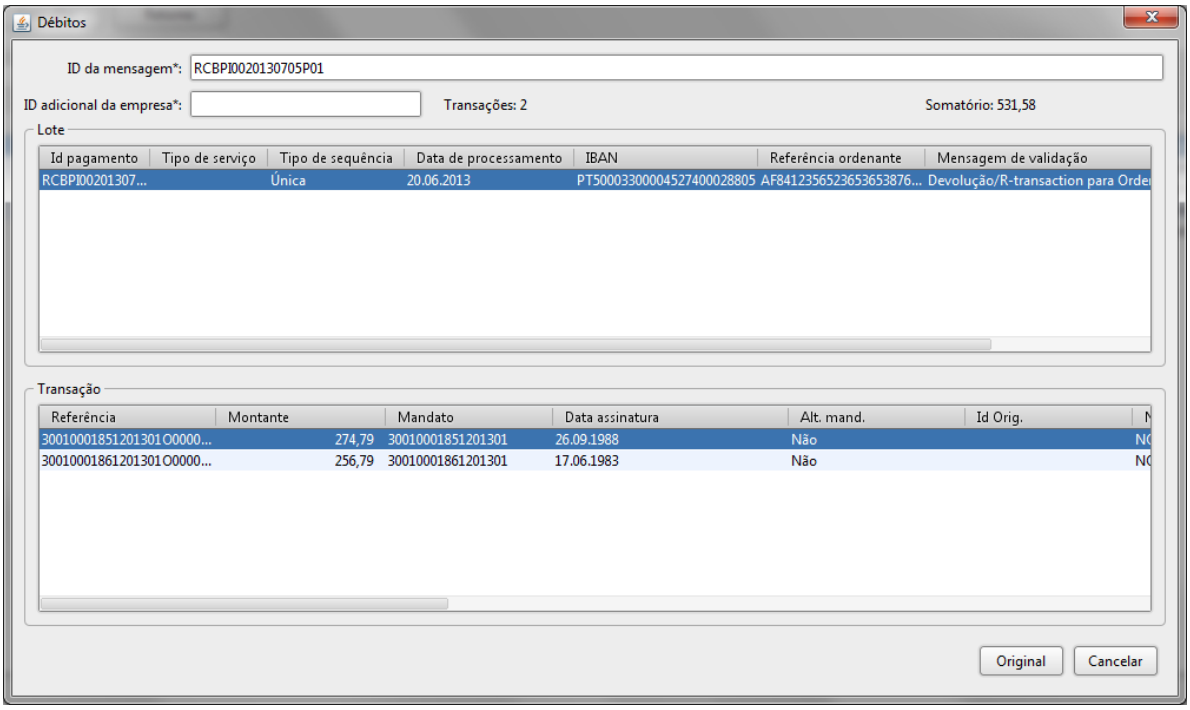


Figura 64: Diálogo de ficheiro de confirmação

A aplicação apenas permitirá a abertura de ficheiros de resposta para ficheiros que tenham sido gerados e existam na aplicação, caso contrário informará o utilizador que o ficheiro original não foi encontrado.

Para confirmar um ficheiro, aceder à secção de ficheiros e premir o botão de retorno por cima da lista de ficheiros. Após selecionar o ficheiro de confirmação no diálogo de escolha de ficheiro, premir o botão de OK. O ficheiro será lido e será mostrado um diálogo semelhante aos de criação de ficheiros de débitos e transferências, contendo este diálogo as mensagens de validação devolvidas pelo banco (Figura 64).

A partir do ficheiro de resposta é possível aceder ao ficheiro original premindo o botão com o texto “Original”. Será aberto o ficheiro que originou a resposta em modo de consulta.

Mesmo que o ficheiro de resposta contenha mensagens de validação a indicar que algumas das transações não foram efetuadas por alguma razão, o ficheiro original será sempre colocado em estado confirmado.

5 Mandatos

Neste capítulo serão descritas as funcionalidades referentes à gestão de mandatos. Serão cobertas as tarefas de ativar ou desativar, pesquisar, criar, consultar, alterar e apagar mandatos.

5.1 Ativar ou desativar mandatos

Por omissão, a funcionalidade de mandatos encontra-se desativada. Para que as informações dos mandatos possam ser utilizadas nas validações dos ficheiros de débito, e para que seja possível gerir os mandatos, é necessário primeiro ativar os mandatos.

Para ativar os mandatos, aceder à secção de mandatos usando a aba identificada como mandatos. Na área de opções dos mandatos todos os botões estarão desativados com a exceção do botão de ativar os mandatos (Figura 65).

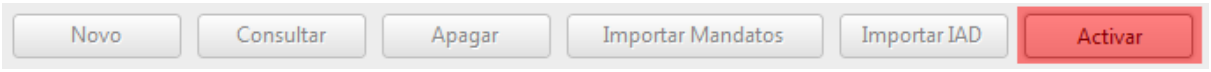


Figura 65: Ações dos mandatos com os mandatos desativados

Para ativar os mandatos basta premir o botão de ativar. As ações sobre os mandatos tornar-se-ão ativas e o botão de ativar será substituído pelo botão de desativar os mandatos (Figura 66). A partir deste momento, todas as funcionalidades relacionadas com os mandatos poderão ser utilizadas.

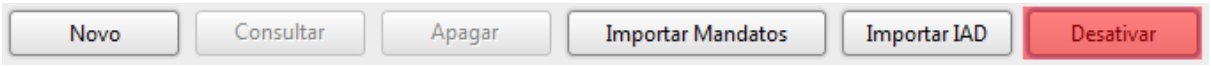


Figura 66: Ações dos mandatos com os mandatos ativos

A qualquer momento será possível desativar de novo os mandatos, bastando para isso premir o botão de desativar os mandatos. Neste caso será apresentada uma janela a pedir confirmação para desativar os mandatos (Figura 67). Caso responda afirmativamente no diálogo, os mandatos serão desativados e a secção de mandatos passará ao estado inicial com todas as opções desativadas.

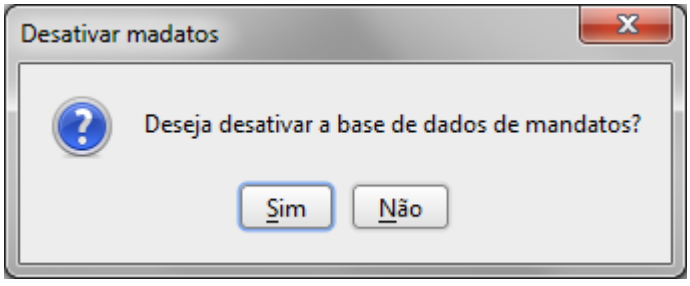


Figura 67: Diálogo de confirmação de desativação dos mandatos

5.2 Pesquisar mandatos

Na secção de mandatos é apresentada uma listagem dos mandatos existentes no sistema (Figura 68).

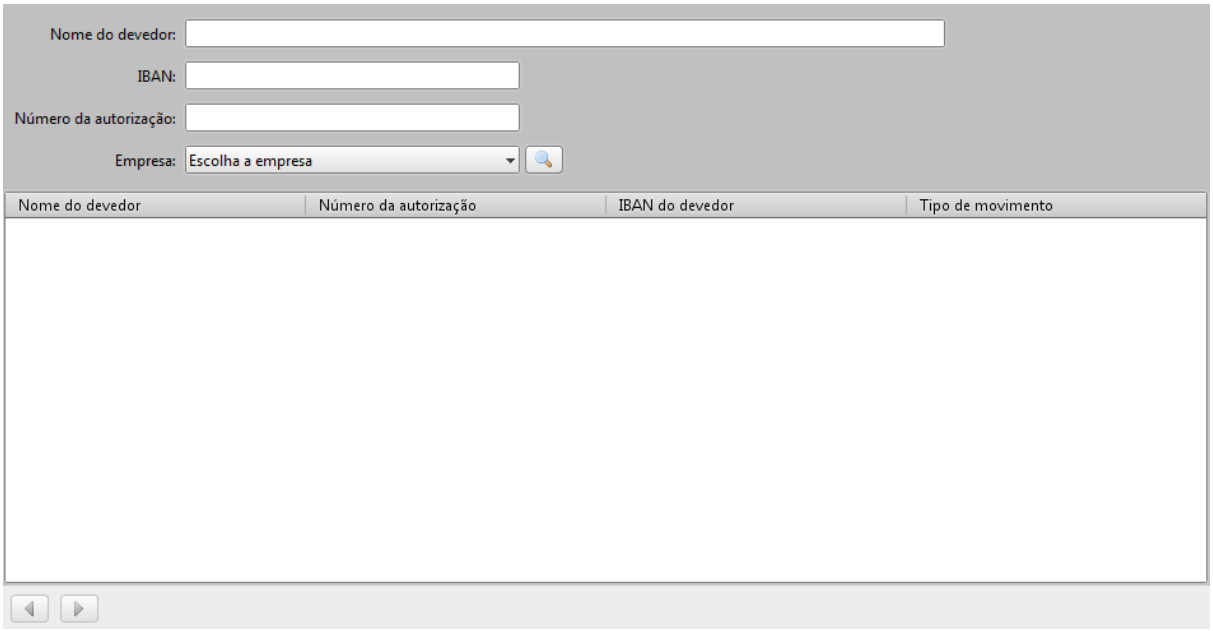


Figura 68: Listagem de mandatos

Essa listagem de mandatos apresenta as seguintes informações sobre os mandatos:

- Nome do devedor
- Número de autorização
- IBAN do devedor
- Tipo de movimento

Esta listagem é uma listagem paginada que apresenta sempre no máximo 30 resultados. Caso existam mais de 30 mandatos é possível navegar nas páginas usando os botões de navegação que se encontram por baixo da listagem.

É também possível pesquisar na lista de mandatos usando os campos que se encontram por cima da lista. É possível filtrar a lista de mandatos pelos seguintes campos:

- Nome do devedor
- IBAN do devedor
- Número de autorização
- Empresa (identificação do credor)

Para pesquisar na lista introduzir os valores de pesquisa nos campos e premir o botão de pesquisa, serão apenas apresentados os resultados que correspondem aos dados introduzidos nos campos de pesquisa.

Para repor todos os valores, deve-se limpar todos os campos de pesquisa e premir de novo o botão de pesquisa. Uma filtragem em que não é indicado nenhum parâmetro de pesquisa corresponde a todos os mandatos existentes na lista.

5.3 Criar um mandato

Para criar um novo mandato, deve-se aceder à listagem de mandatos e premir o botão de novo mandato na área de ações. Será apresentado um diálogo com os campos correspondentes ao mandato (Figura 69):

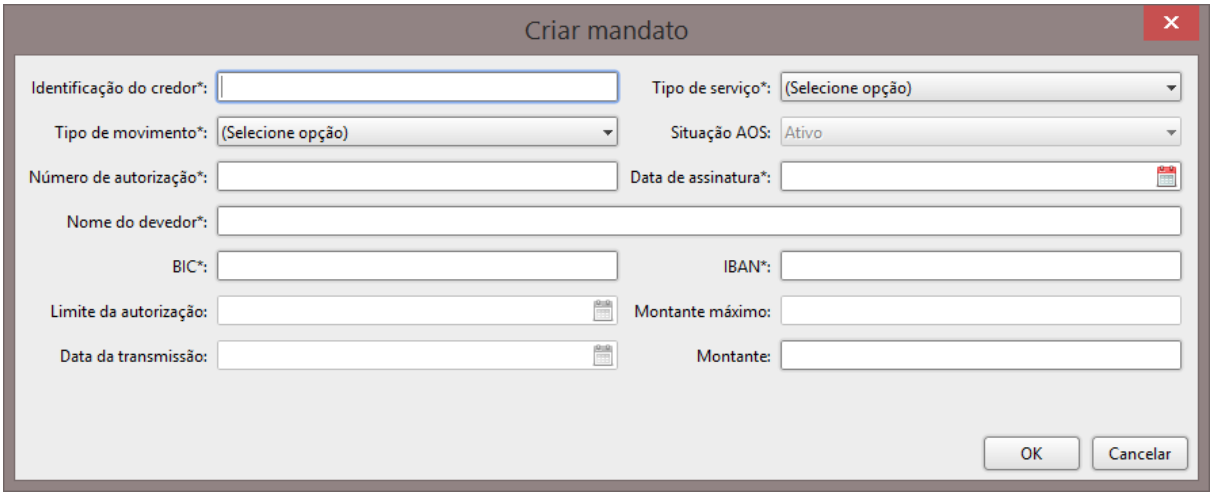


Figura 69: Diálogo de criação de novo mandato

O diálogo dos mandatos contém alguns campos que são preenchidos pelo utilizador e outros que são preenchidos por importação de um ficheiro IAD. A tabela seguinte apresenta uma listagem desses campos.

Campo	Descrição	Obrigatório
Identificação do credor	Indica a identificação do credor. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA) e conter no máximo 35 caracteres. Caso seja uma identificação PT deverá ter exatamente 10 ou 13 caracteres caso esteja no formato PT00000000 ou PT00ZZZ000000, respetivamente.	Sim
Tipo de serviço	Indica o tipo de serviço do mandato. Pode assumir os valores ‘B2B’ ou ‘CORE’.	Sim
Tipo de movimento	Indica o tipo de movimento do mandato. Pode assumir os valores ‘Primeira’, ‘Única’, ‘Recorrente’ ou ‘Última’.	Sim
Situação AOS	Indica a situação AOS do mandato e é preenchida automaticamente com o valor ‘Ativo’. Pode assumir os valores ‘Ativo’ e ‘Inativo’ e só pode ser alterado por importação de ficheiro IAD.	Não

Campo	Descrição	Obrigatório
Número de autorização	Indica o número de autorização de débito do mandato.	Sim
Data de assinatura	Indica a data de assinatura do mandato. Deve ser uma data válida usando DD.MM.AAAA como formato.	Sim
Nome do devedor	Indica o nome do devedor. É um campo de texto livre.	Sim
BIC	Indica o BIC do devedor. Deve ser um BIC válido. Este campo será calculado automaticamente após a inserção do IBAN e caso este seja português.	Sim
IBAN	Indica o IBAN do devedor. Deve ser um IBAN válido.	Sim
Limite da autorização	Indica a data limite de autorização do mandato. Este campo apenas pode ser preenchido por importação de ficheiro IAD.	Não
Montante máximo	Indica o montante máximo que o mandato pode assumir. Este campo apenas pode ser preenchido por importação de ficheiro IAD.	Não
Data da transmissão	Indica a data da transmissão do mandato. Este campo apenas pode ser preenchido por importação de ficheiro IAD.	Não
Montante	Indica o montante do mandato, a ser colocado por omissão na criação de ficheiros de débitos. Este campo deve conter um valor numérico válido, usando a vírgula para separar as casas decimais e, caso o montante máximo do mandato esteja definido, deve ser inferior ou igual ao montante máximo permitido.	Não

Tabela 8: Descrição dos campos dos mandatos

Para criar um novo mandato deve-se preencher pelo menos os campos obrigatórios e premir o botão OK.

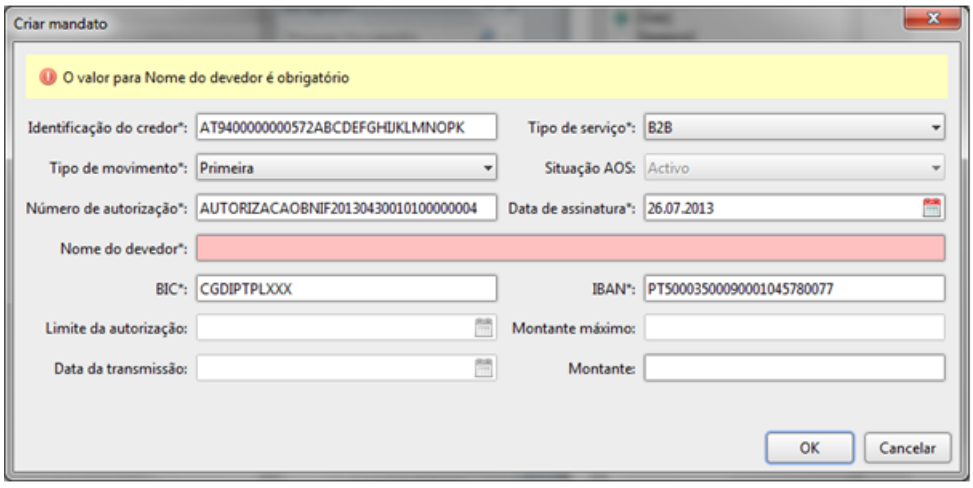


Figura 70: Diálogo de criação de mandatos com erros

Todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 70). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação do mandato.

Se o utilizador premir o botão de cancelar com o diálogo de criação de mandato em modo de edição, será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 71) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

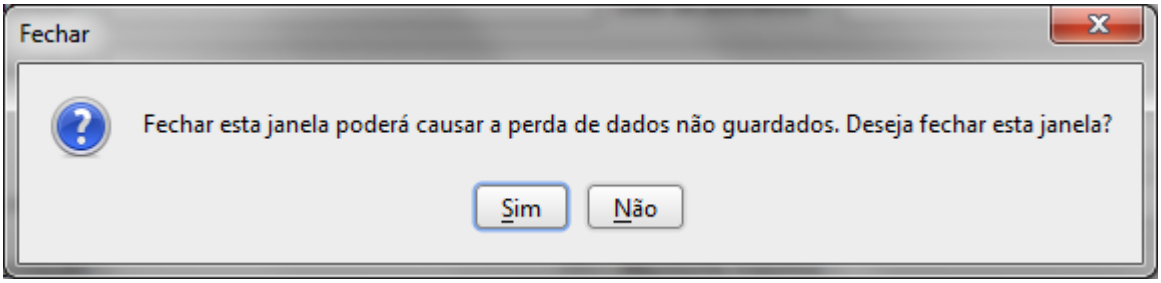


Figura 71: Diálogo de confirmação de fecho

5.4 Consultar um mandato

Para consultar um mandato existente, aceder à secção de mandatos, selecionar o mandato que se deseja consultar na lista e premir o botão de consultar. Irá surgir a janela de consulta do mandato (Figura 72). Neste modo apenas é possível consultar os dados do mandato.

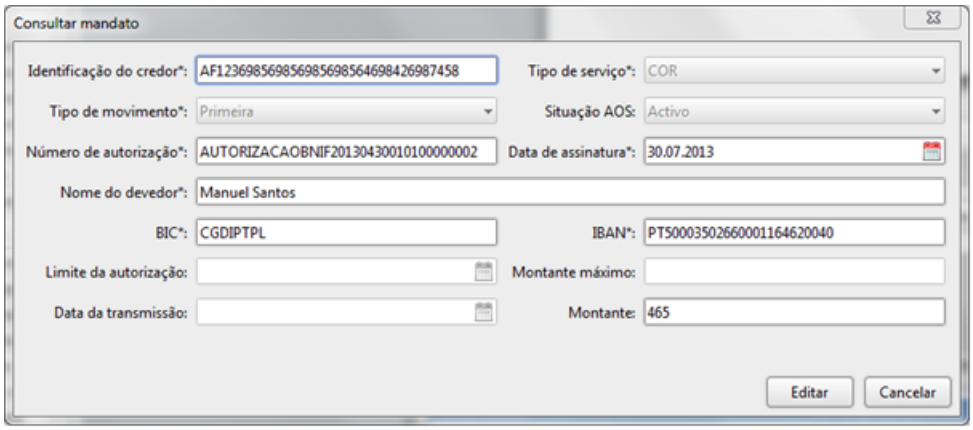


Figura 72: Diálogo de consulta de mandatos

5.5 Alterar um mandato

Para alterar um mandato deve-se aceder à secção de mandatos, selecionar e abrir o mandato que se deseja editar para consulta. Ao fundo do diálogo, deve-se premir o botão de editar que irá alterar o diálogo para o modo de edição (Figura 73). Praticamente todos os campos do mandato, editáveis na criação de mandatos, são editáveis na edição do mandato, com a exceção da identificação do credor e do número da autorização.

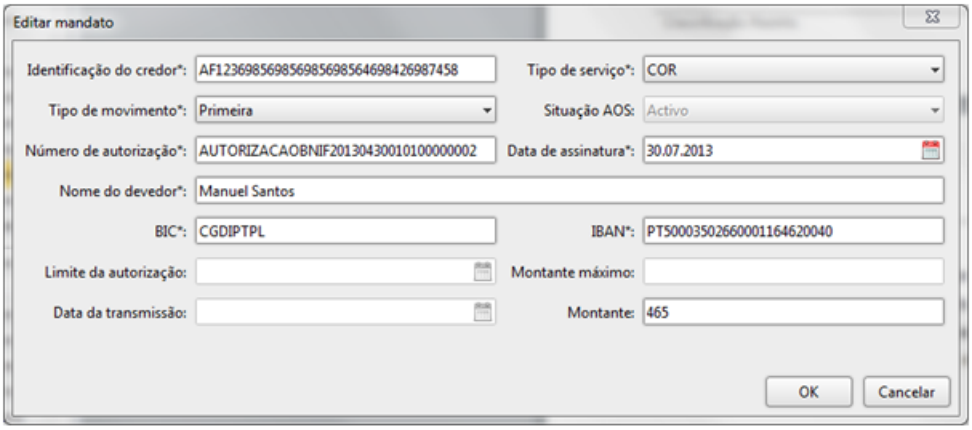


Figura 73: Diálogo de edição dos mandatos

Ao alternar para o modo de edição, o botão de editar é substituído pelo botão de OK e o diálogo passa a ter o mesmo comportamento que na criação de um novo mandato. Altera-se os campos que se deseja e prime-se o botão de OK para guardar as alterações. Para cancelar as alterações basta premir o botão de cancelar e o diálogo será fechado sem que nenhuma alteração seja guardada.

5.6 Apagar um mandato

Para apagar um mandato, aceder à secção de mandatos e selecionar o mandato a apagar da lista de mandatos. Após selecionar o mandato, premir o botão de apagar que se encontra por cima da lista de mandatos, será mostrado um diálogo de confirmação (Figura 74) para que possa confirmar que deseja mesmo apagar o mandato. A remoção de um mandato é uma operação que não pode ser revertida e após um mandato ter sido apagado não é possível recuperá-lo.

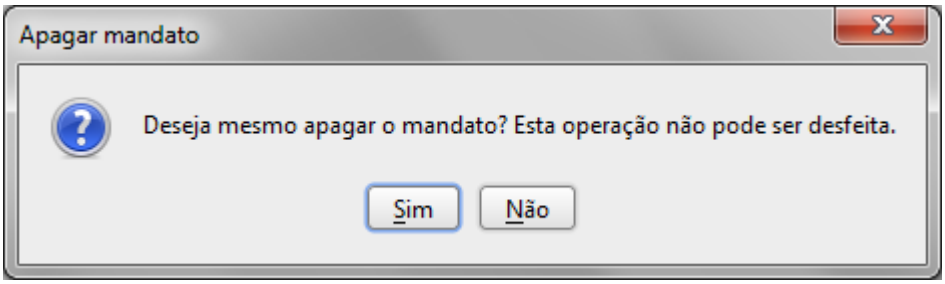


Figura 74: Diálogo de confirmação de remoção de mandato

5.7 Importar mandatos de ficheiro CSV

Esta funcionalidade permite importar mandatos para a aplicação usando um ficheiros CSV, com os campos separados por ‘;’ (ponto e vírgula). Para o caso dos mandatos, existe um formato bem definido para a importação dos mandatos e os campos dos mandatos devem encontrar-se na seguinte ordem dentro dos mandatos:

- Tipo de serviço valores B2B ou CORE

- Tipo de movimento — valores FRST, RCUR, FNAL ou OOFF
- Identificação do credor — máximo 35 caracteres
- Número de autorização de débito — máximo 35 caracteres
- Data de assinatura da autorização — formato DD-MM-AAAA
- BIC do devedor — máximo 11 caracteres
- BIC anterior do devedor (não importado*) — máximo 11 caracteres
- Nome do devedor — máximo 70 caracteres
- IBAN do devedor — máximo 34 caracteres
- IBAN anterior do devedor (não importado*) — máximo 34 caracteres

Além disso, o ficheiro CSV não pode conter cabeçalho.

*Os campos BIC anterior do devedor e IBAN anterior do devedor deverão estar presentes no ficheiro CSV (poderão estar a vazio), no entanto, não serão importados para a aplicação.Estes campos foram mantidos na importação de ficheiros para que a integração com outros sistemas não fosse afetada.

NOTA: NÃO RESPEITAR ESTA ORDEM, OU COLOCAR VALORES INCORRETOS NUMA DETERMINADA POSIÇÃO, IRÁ PROVOCAR QUE OS MANDATOS NO FICHEIRO NÃO SEJAM IMPORTADOS.

O processo de importação de mandatos deve ser iniciado na secção de mandatos premindo o botão de importar mandatos. Irá surgir um diálogo que permite escolher o ficheiro a importar (Figura 75), esse ficheiro deverá ter menos de 10 megabytes. Após selecionar um ficheiro e premir OK, o processo de importação é automático e não requer mais intervenção do utilizador.

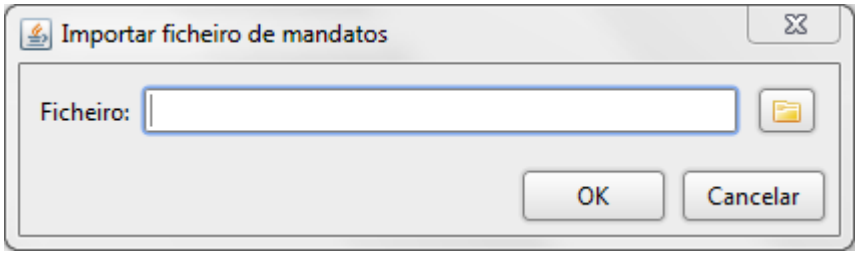


Figura 75: Diálogo de seleção do ficheiro a importar

Caso a importação ocorra sem erros, será mostrada uma mensagem de sucesso (Figura 76) a indicar que todos os mandatos foram importados.

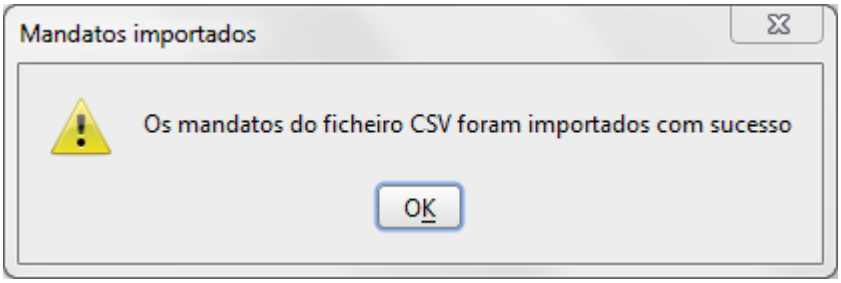


Figura 76: Diálogo de sucesso da importação

Durante a importação, pode ocorrer que alguns dos mandatos no ficheiro já existam na aplicação (com base mesmo ID de credor e número de autorização de débito) e outros não existam. Nesta situação, os já existentes serão atualizados e os novos serão criados.

Caso ocorram erros na importação, será mostrado um diálogo a indicar que não foi possível importar os mandatos (Figura 77) e a identificação do primeiro campo encontrado com erro, assim como o seu valor. Nas situações de erro nenhum mandato será importado, mesmo os que não têm erros. Ao importar mandatos, ou são importados todos os mandatos ou nenhum.

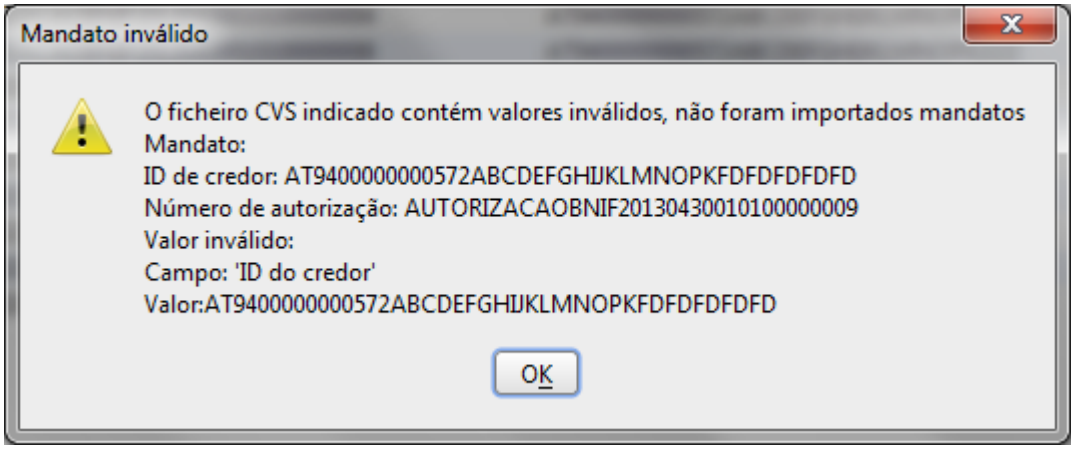


Figura 77: Diálogo de erro na importação de mandatos

5.8 Alterar mandatos por ficheiro IAD

Os mandatos existentes na aplicação podem ser alterados por importação de um ficheiro IAD. A importação de um ficheiro deste tipo pode ter efeito na seguinte informação do mandato:

- Montante máximo de cobrança
- Data limite da autorização
- Situação dos AOS da autorização de débito
- Data e hora da transmissão

Estes quatro campos correspondem aos campos que não podem ser editados manualmente pelo utilizador na criação de um mandato.

A importação do IAD pode ser iniciada acedendo à secção de mandatos e premindo o botão de importar IAD. Será apresentado um diálogo que permitirá selecionar o ficheiro a importar (Figura 78).

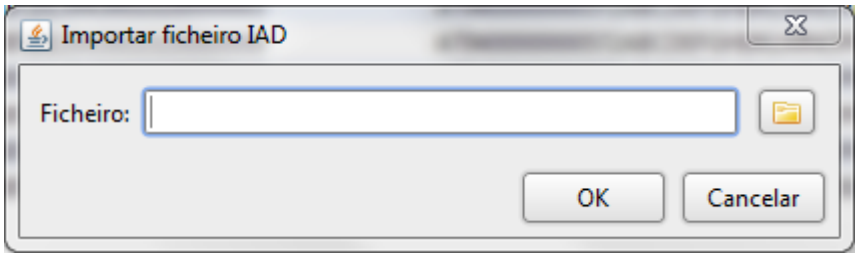


Figura 78: Diálogo de seleção de ficheiros IAD

Após selecionar o ficheiro e premir OK, o ficheiro de IAD será importado e os mandatos correspondentes serão atualizados.

NOTA: NUM FICHEIRO IAD QUE CONTENHA MAIS DO QUE UM MANDATO, A ATUALIZAÇÃO DOS MANDATOS SERÁ FEITA DE FORMA INDIVIDUAL, SE UM DETERMINADO MANDATO DER ERRO NÃO IRÁ AFETAR OS RESTANTES MANDATOS. TAMBÉM NÃO SERÁ POSSÍVEL IMPORTAR FICHEIROS COM MAIS DE 10 MEGABYTES.

Após terminar o processamento do ficheiro IAD, e caso a importação ocorra sem erros, será mostrada uma mensagem ao utilizador a indicar que a importação ocorreu com sucesso (Figura 79).

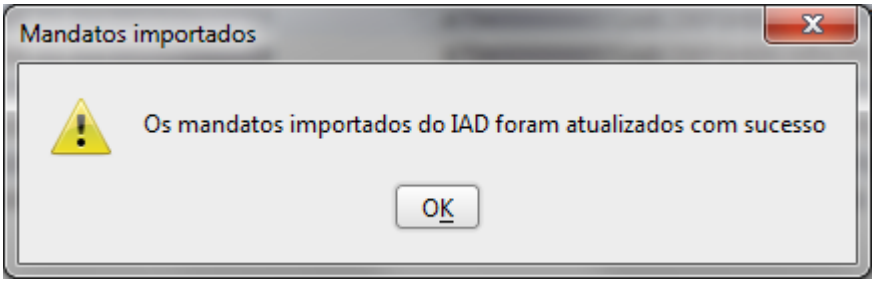


Figura 79: Diálogo de confirmação de importação de IAD

Consultando um dos mandatos atualizados pelo IAD após a importação, pode-se confirmar que os campos relativos ao IAD se encontram preenchidos (Figura 80).

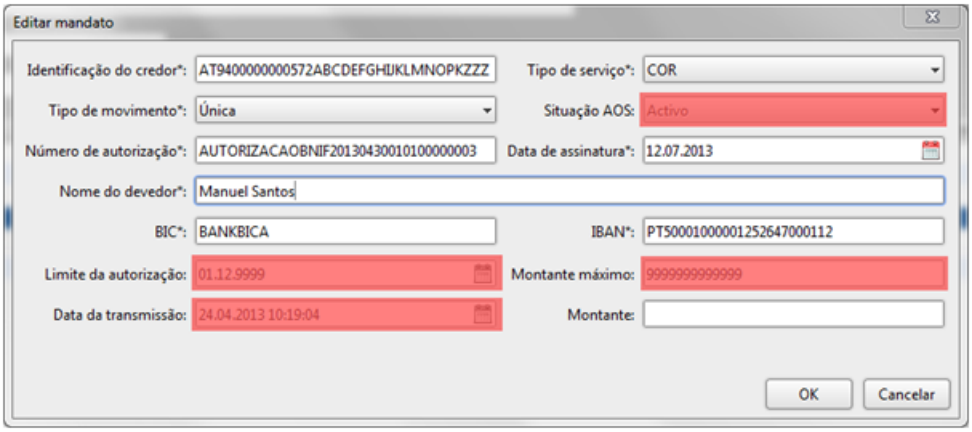


Figura 80: Mandato atualizado por IAD

Caso ocorra algum erro na importação do ficheiro IAD, será mostrado um diálogo com a lista de todos os mandatos no ficheiro IAD que deram erro a importar (Figura 81).

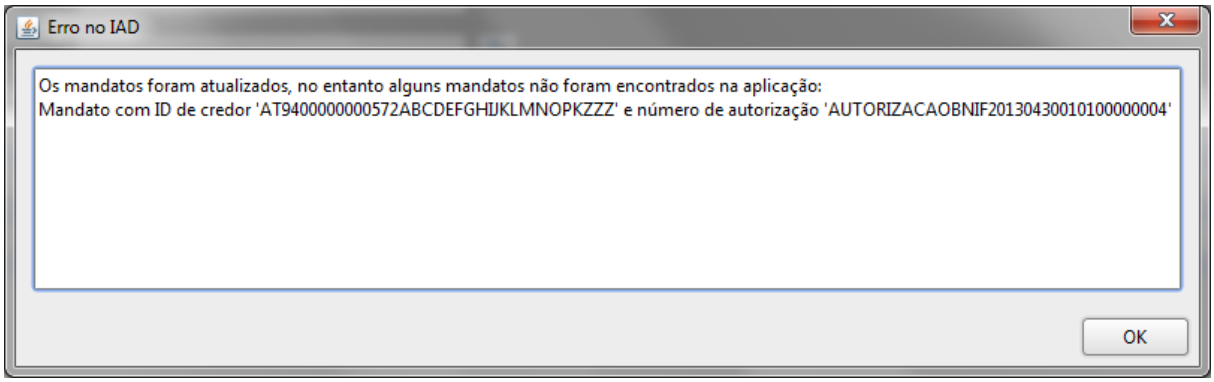

Erro no IAD
Os mandatos foram atualizados, no entanto alguns mandatos não foram encontrados na aplicação:
Mandato com ID de credor 'AT94000000000572ABCDEFGHIJKLMNOPKZZZ' e número de autorização 'AUTORIZACAOBNIF20130430010100000004'
OK

Figura 81: Diálogo de importação IAD com erro

Ao aparecer este diálogo, apenas os mandatos com os identificadores de credor e número de autorização terão originado erro e foram ignorados pela aplicação. Quaisquer outros mandatos nesse ficheiro IAD terão sido atualizados com sucesso.

5.9 Alterar IBAN de mandato

A alteração de IBAN ou IBAN e BIC, obriga a que a base de dados de mandatos esteja ativa.

Quando se pretende alterar um IBAN (só alteração de conta) ou um IBAN e BIC (alteração de conta e de banco) de um mandato, antes de efetuar qualquer alteração na base de dados de mandatos, deverá criar um ficheiro de débitos diretos com a indicação de alteração de mandato, e só posteriormente e depois de confirmado o sucesso da cobrança, poderá alterar o IBAN ou o IBAN e o BIC do mandato na aplicação.

Passamos a esquematizar o processo de alteração de IBAN /BIC de um mandato:

1. Criação do ficheiro de Débitos:
    a. No ficheiro de débitos diretos deverá ser inserida uma transação onde será indicado o novo IBAN e/ou novo BIC.
    b. Se for alteração apenas de IBAN o Tipo de sequência do lote será "Recorrente", se for alteração de IBAN e BIC, o Tipo de sequência do lote será "Primeira".
2. Finalização do Ficheiro:
    a. Envio do ficheiro para o banco.
3. Alteração do IBAN do mandato na aplicação
    a. Se a cobrança for bem sucedida então deverá ser alterado manualmente, na base de dados de mandatos, o IBAN ou o IBAN e o BIC associado ao mandato.
    b. Se a cobrança não for bem sucedida deverá ser repetido o processo.

Ao nível da aplicação SEPA 4 Corporate, este processo é mapeado da forma que passamos a detalhar.

5.9.1 Criação do ficheiro de débitos

O primeiro passo na alteração de um IBAN ou de um IBAN e BIC é a criação de um ficheiro de débitos, com uma transação que indica a alteração. No ecran que detalha a cobrança é necessário ativar a opção “Alt. Mandato” e digitar o novo IBAN (e BIC se aplicável) nos campos correspondentes.

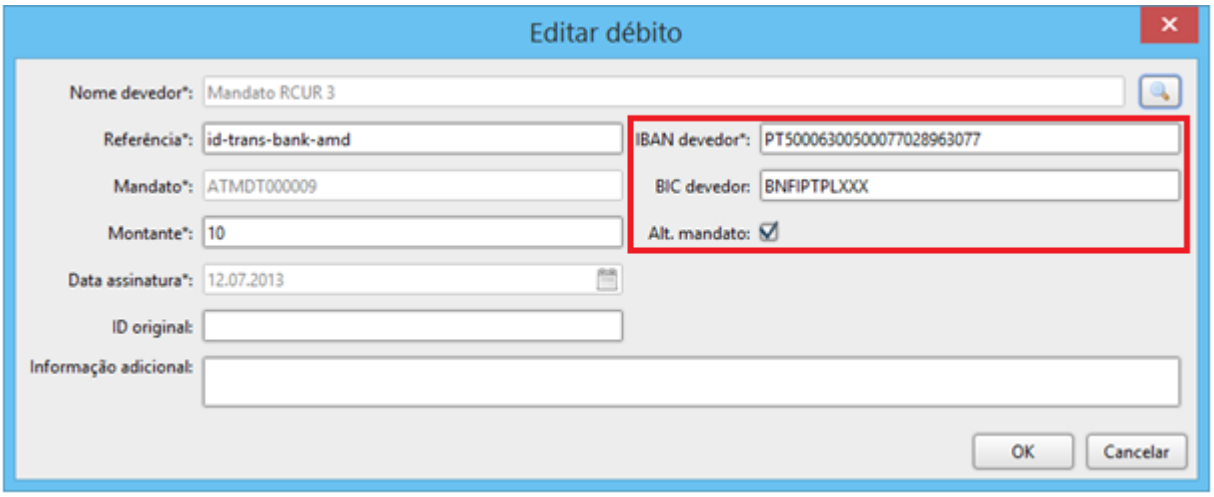


Figura 82: Diálogo de criação/edição transação de débito com alteração de IBAN e BIC

Caso também se verifique alteração de BIC, independentemente do tipo de movimento atual do mandato, esta transação deverá ser sempre colocada num lote com Tipo de sequência “Primeira”, caso contrário, será rejeitada pelo banco. Nesta situação, é também fundamental que a base de dados de mandatos esteja ativa para que o ficheiro de débitos seja devidamente gerado com a informação de IBAN e BIC.

Quando pesquisa por mandatos para adicionar a um determinado lote, por omissão, a aplicação mostra apenas os mandatos que se encontram em estados válidos para o lote selecionado, como tal, se pretender alterar o IBAN e BIC de um mandato que esteja no estado de “Recorrente”, terá de ativar a opção “Todos tipos de movimento” no ecrã de pesquisa de mandatos (conforme assinalado na imagem abaixo).

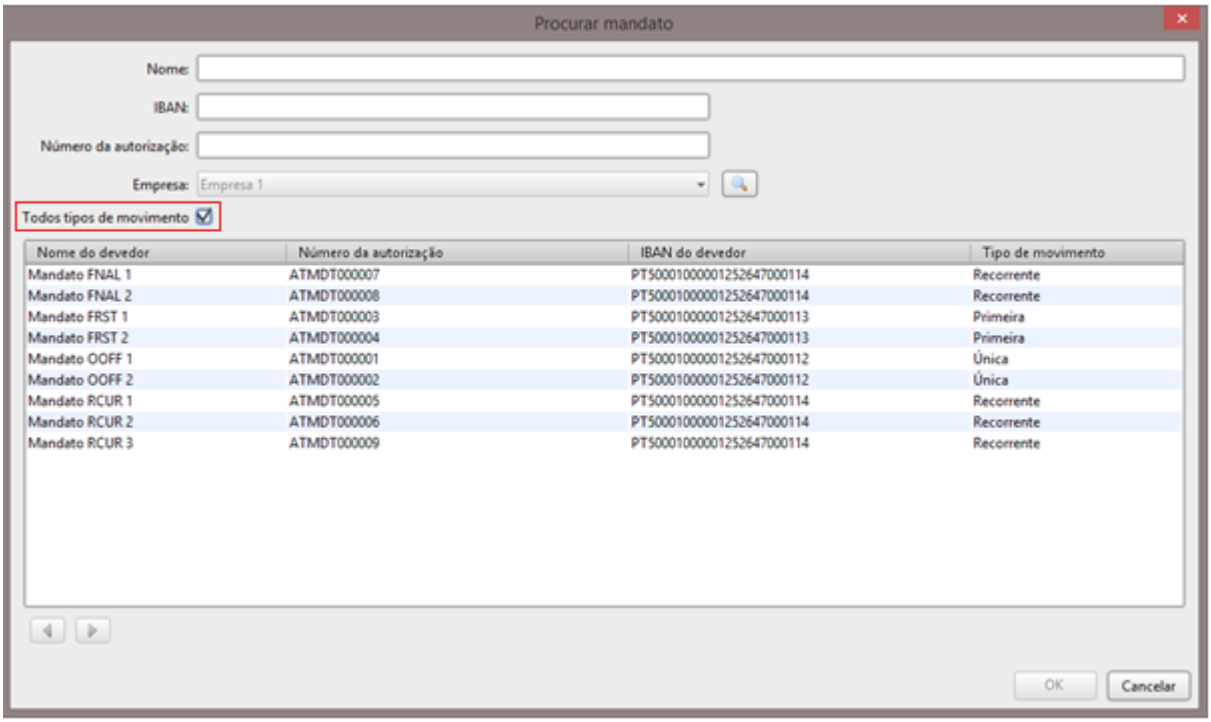


Figura 83: Diálogo de pesquisa de mandatos sem filtragem pelo tipo de movimento

Após guardar o ficheiro como final, deverá alterar o IBAN e o BIC do mandato diretamente no ecrã de mandatos conforme ilustra a imagem abaixo.

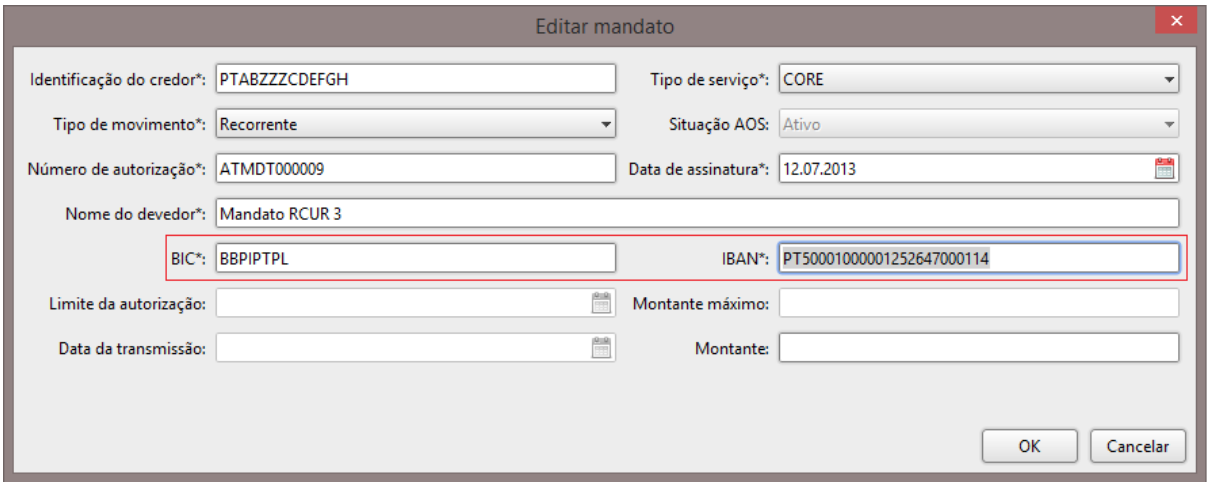


Figura 84: Diálogo de edição de mandatos

A manutenção da base de dados de mandatos para inserção do novo IBAN/BIC só deverá ser feita após a confirmação do sucesso da cobrança.

Caso não efetue esta alteração no mandato, as transações com o IBAN/BIC anteriores passarão a ser rejeitadas pelo banco.

6 Administração da aplicação

Nesta secção serão descritas todas as funcionalidades de administração da aplicação que incluem a gestão de empresas, contas e beneficiários.

6.1 Gestão de empresas

Neste capítulo serão descritas as tarefas de gestão de empresas, incluindo a criação, edição e remoção de empresa e alternar entre empresas.

6.1.1 Mudar empresa ativa

O diálogo para alterar a empresa ativa (Figura 85) pode ser acedido usando o menu "Empresas → Mudar...". Será mostrado um diálogo com a lista de empresas disponíveis na aplicação.

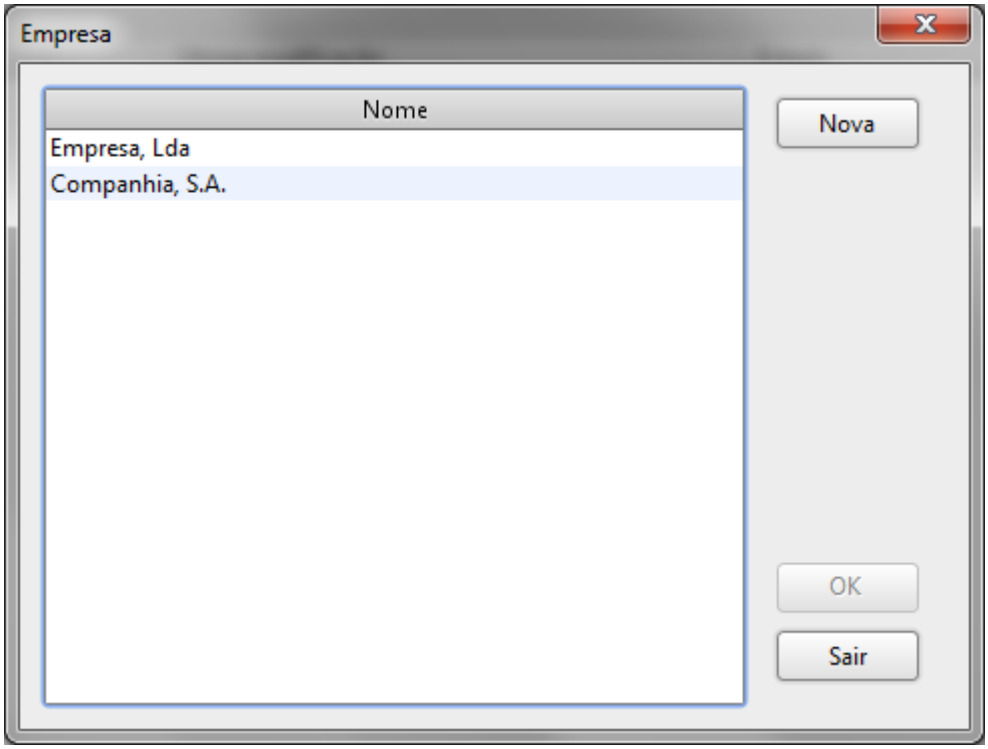


Figura 85: Diálogo de seleção de aplicação

Para mudar a empresa ativa, selecionar a empresa da lista e premir OK, todo o contexto da aplicação será atualizado para a empresa selecionada (por exemplo, apenas são mostrados os ficheiros da empresa selecionada).

Sempre que se abre a aplicação, e caso não exista nenhuma ou existam várias empresas, é mostrado este diálogo de seleção da empresa. Se existir apenas uma empresa, esta será

automaticamente selecionada. Da primeira vez que se abre a aplicação, o diálogo estará vazio. Também não é possível premir o botão de OK enquanto não se selecionar uma empresa.

6.1.2 Criar empresa

A criação de uma nova empresa pode ser efetuada acedendo ao diálogo de seleção da empresa ativa e premindo o botão de nova empresa. Será mostrado o diálogo de criação de nova empresa (Figura 86).

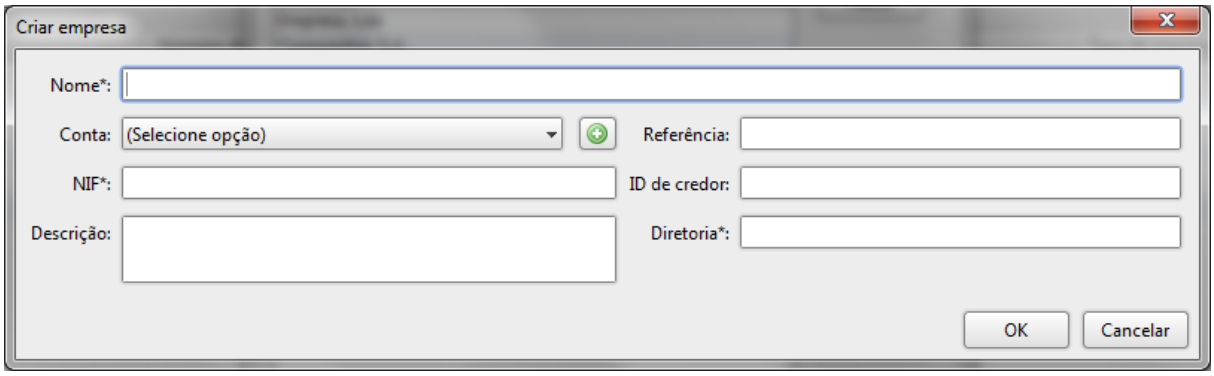


Figura 86: Diálogo de criação de nova empresa

A seguinte tabela mostra o significado de cada um dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome	Indica o nome da empresa. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
Conta	Indica a conta por omissão da empresa. Pode ser selecionada uma conta da lista de contas existentes na aplicação.	Não
NIF	Indica o NIF da empresa. Deve ser um NIF válido. Podem ser criadas várias empresas com o mesmo NIF.	Sim
Descrição	Permite introduzir uma descrição para a empresa. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Não
Referência	Indica a referência da empresa. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Não
ID Credor	Indica o identificador de credor da empresa e tem no máximo 35 caracteres. Caso seja uma identificação PT deverá ter exatamente 10 ou 13 caracteres caso esteja no formato PT00000000 ou PT00ZZZ000000, respetivamente. Este campo não é obrigatório, mas se não o preencher não poderá gerar ficheiros de débito. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA	Não

Campo	Descrição	Obrigatório
	(Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	
Diretoria	Indica a diretoria de trabalho da empresa relativamente à diretoria de trabalho da aplicação selecionada da primeira vez que a aplicação foi executada. Apenas pode conter dígitos de 0 a 9 e caracteres de 'a' a 'z' em maiúsculas e minúsculas. Não pode conter espaços nem acentos.	Sim

Tabela 9: Descrição dos campos de uma empresa

Para criar uma nova empresa, deve-se preencher os campos do formulário e premir OK. Pode-se criar uma nova conta para definir como conta por omissão, premindo o botão do lado direito da lista de contas, será mostrado o diálogo de criação de conta que é composto pelos campos do nome da conta e do IBAN. Para mais detalhes sobre a criação da conta ver 6.2 Gestão de contas.

Após premir OK, todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 87). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação da empresa e a nova empresa será automaticamente selecionada como empresa ativa.

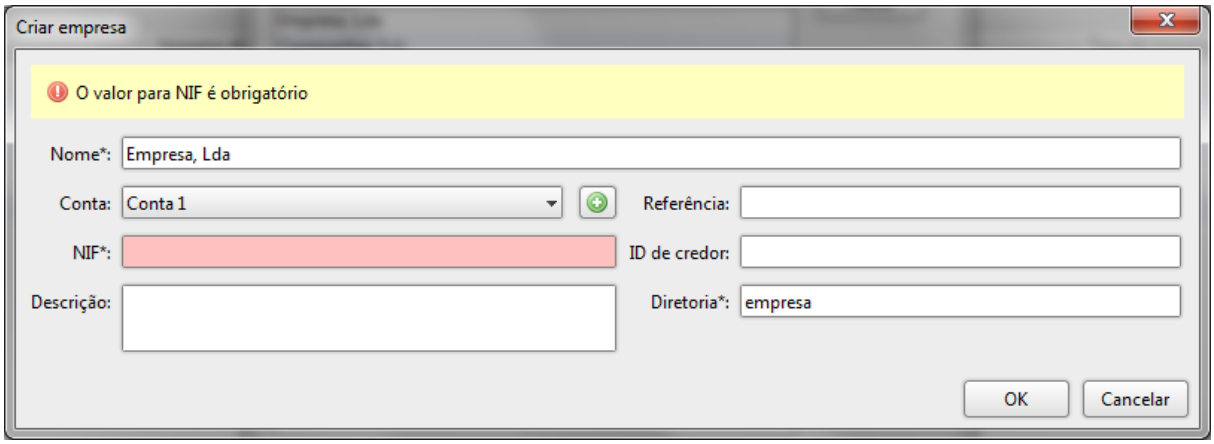


Figura 87: Diálogo de criação da empresa com erros

Se o utilizador premir o botão de cancelar com o diálogo de criação de empresa em modo de edição, será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 88) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

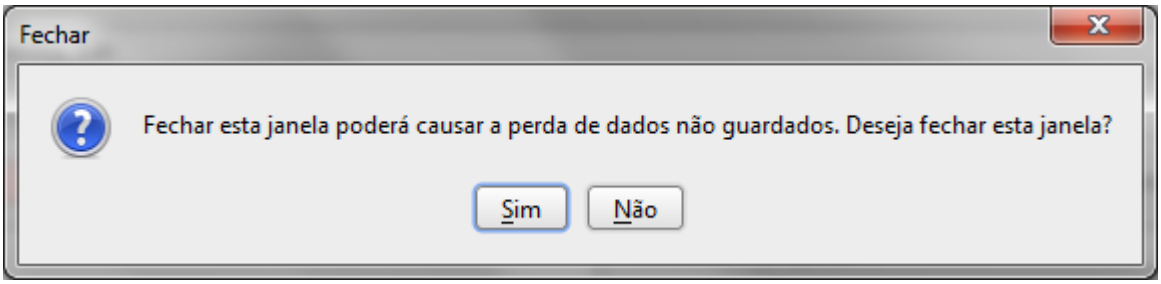


Figura 88: Diálogo de confirmação de fecho

6.1.3 Consultar empresa

É possível consultar os dados da empresa selecionada acedendo ao menu "Empresa → Consultar…". Será apresentado o diálogo de consulta da empresa (Figura 89) com os dados da empresa preenchidos. Neste modo é apenas possível consultar os dados da empresa.

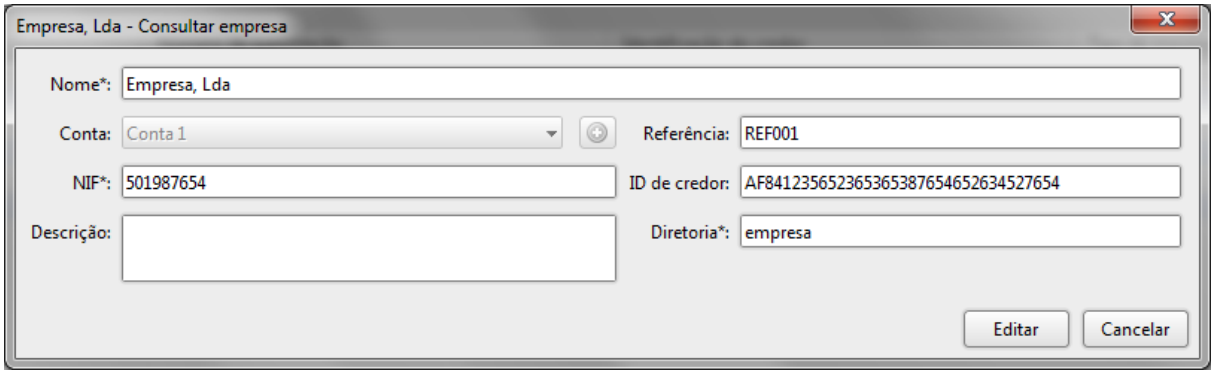


Figura 89: Diálogo de consulta dos dados da empresa

6.1.4 Alterar empresa

Para alterar a empresa selecionada, abrir o diálogo de consulta da empresa e premir o botão de editar para colocar o diálogo em modo de edição (Figura 90).

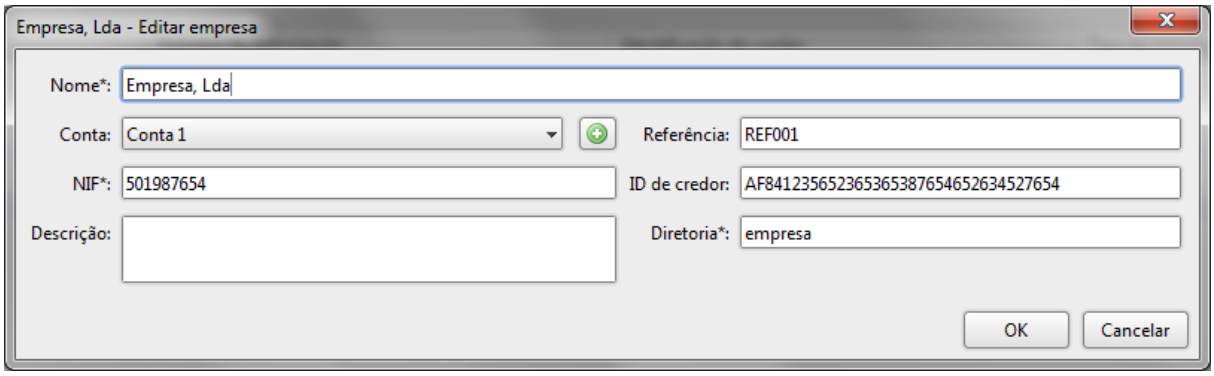


Figura 90: Diálogo de edição de empresa

Neste modo o diálogo tem o mesmo comportamento que na criação da empresa com a diferença que os dados da empresa já se encontram preenchidos. Todos os campos da empresa podem ser alterados. Após editar os dados, premir o botão de OK para guardar as alterações. Para cancelar as alterações basta premir o botão de cancelar e o diálogo será fechado sem que nenhuma alteração seja guardada.

6.1.5 Apagar empresa

Para apagar uma empresa, selecione a opção de menu "Empresa → Apagar". Será mostrado um diálogo de confirmação para apagar a empresa (Figura 91).

NOTA: A REMOÇÃO DE UMA EMPRESA É UMA OPERAÇÃO QUE NÃO PODE SER REVERTIDA, APÓS APAGAR UMA EMPRESA NÃO SERÁ POSSÍVEL RECUPERÁ-LA.

Não é possível remover uma empresa para a qual já tenham sido criados ficheiros. Nas empresas que não têm ficheiros associados, após a remoção da empresa é mostrado o diálogo de seleção da empresa para selecionar ou criar outra empresa.

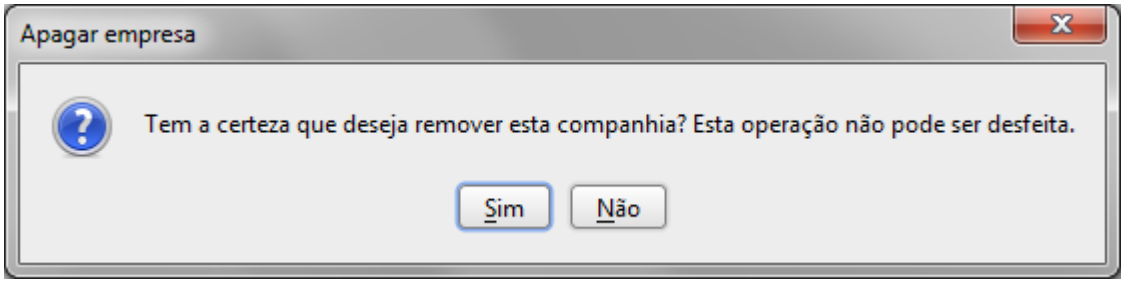


Figura 91: Diálogo de confirmação de remoção de empresa

6.2 Gestão de contas

Neste capítulo serão descritas as tarefas de gestão de contas, incluindo a listagem, criação, edição e remoção de contas.

6.2.1 Listar contas

Acedendo à secção de contas premindo a aba das contas, é mostrada a listagem das contas existentes na aplicação (Figura 92).

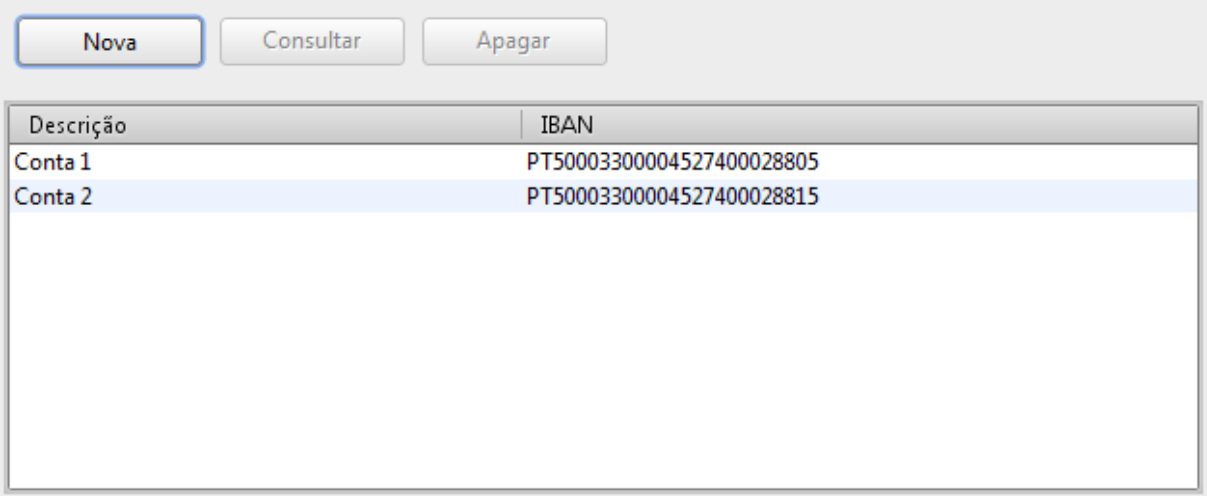


Figura 92: Listagem de contas da aplicação

Esta lista de contas não é pesquisável e por isso não tem filtro nem paginação. Permite a gestão das contas existentes na aplicação.

6.2.2 Criar conta

Para criar uma conta, aceder à secção de contas e premir o botão de criar conta por cima da listagem de contas. Será mostrado o diálogo de criação de conta (Figura 93). Para criar a conta, preencher os campos da conta e premir o botão de OK.

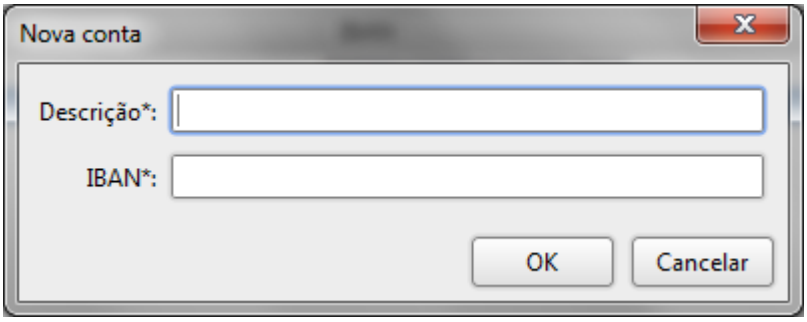


Figura 93: Diálogo de criação de conta

A seguinte tabela mostra o significado de cada um dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Descrição	Indica uma descrição para a aplicação. É um campo de texto livre com um máximo de 20 caracteres.	Sim
IBAN	Indica o IBAN da conta. Deve ser um IBAN e deve ser um IBAN de um dos bancos aderentes.	Sim

Tabela 10: Descrição dos campos da conta

Após premir OK, todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 94). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação da conta e a nova conta será apresentado na lista de contas.

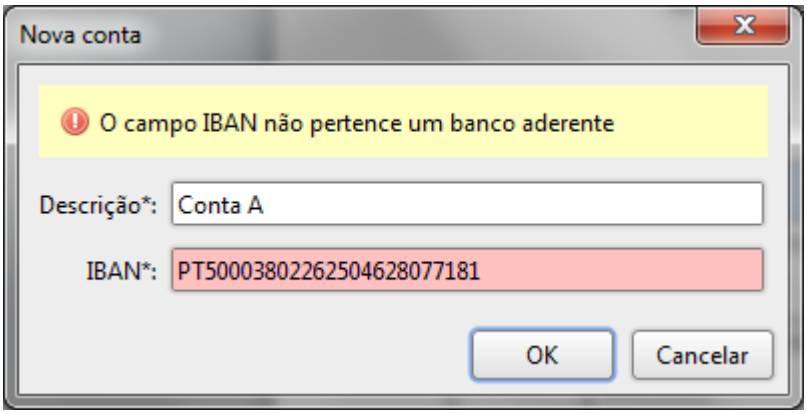


Figura 94: Diálogo de criação de conta com erros

Se o utilizador premir o botão de cancelar com o diálogo de criação de conta em modo de edição, será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 95) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

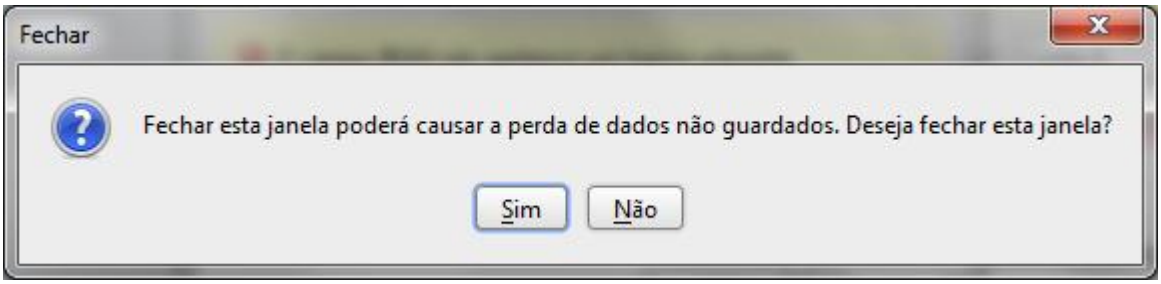


Figura 95: Diálogo de confirmação de fecho

6.2.3 Consultar conta

Para consultar uma conta, aceder à listagem de contas na secção de contas e premir o botão de consultar conta. Será mostrado o diálogo de consulta de conta com os dados da conta (Figura 96).

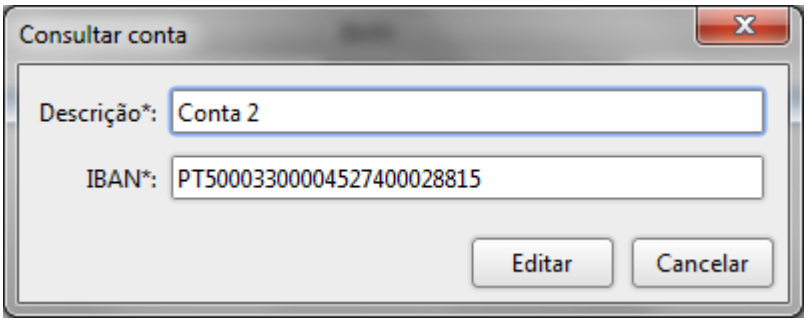


Figura 96: Diálogo de consulta de conta

Neste modo é apenas possível consultar os dados da conta.

6.2.4 Alterar conta

Para alterar uma conta deve-se abrir a conta para consulta e premir o botão de editar ao fundo do diálogo. O diálogo será colocado em modo de edição (Figura 97) e será possível editar os seus valores.

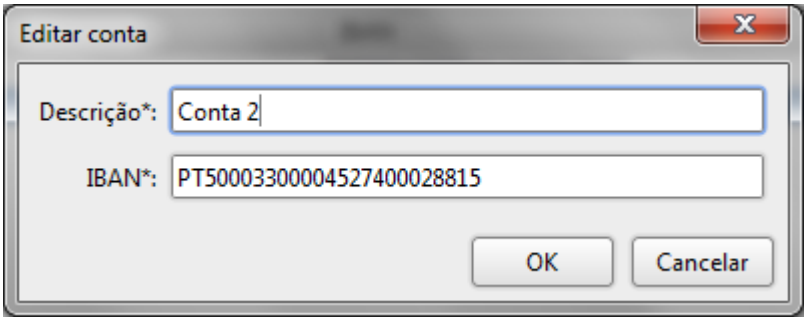


Figura 97: Diálogo de edição de conta

Neste modo, o diálogo tem o mesmo comportamento que na criação de conta com a diferença que os dados da conta já se encontram preenchidos. Todos os campos da conta podem ser preenchidos. Após editar os dados, premir o botão de OK para guardar as alterações. Para cancelar as alterações basta premir o botão de cancelar e o diálogo será fechado sem que nenhuma alteração seja guardada.

6.2.5 Apagar conta

Para apagar uma conta, aceder à secção de contas. Na lista de contas, selecionar a conta que se deseja remover e premir o botão de apagar que se encontra por cima da listagem de contas. Após premir o botão será mostrado um diálogo de confirmação (Figura 98) para que se possa confirmar que se deseja apagar a conta.

NOTA: A REMOÇÃO DE CONTA É UMA OPERAÇÃO QUE NÃO PODE SER REVERTIDA E APÓS APAGAR UMA CONTA NÃO É POSSÍVEL RECUPERÁ-LA.

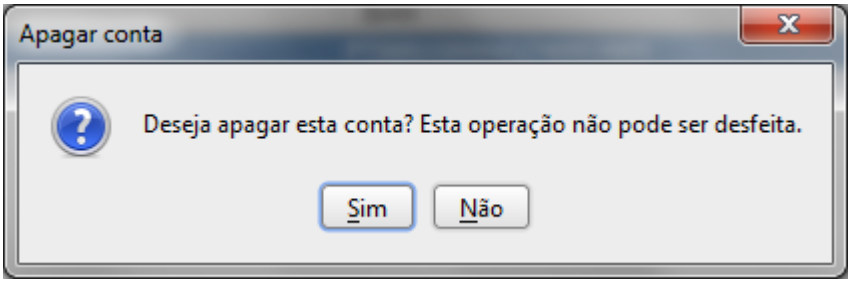


Figura 98: Diálogo de confirmação de remoção de conta

Caso a conta a ser removida seja a conta por omissão de uma empresa existente na aplicação, será pedida uma segunda confirmação (Figura 99). Caso seja removida uma conta por omissão de uma empresa, essa empresa deixará de ter conta por omissão.

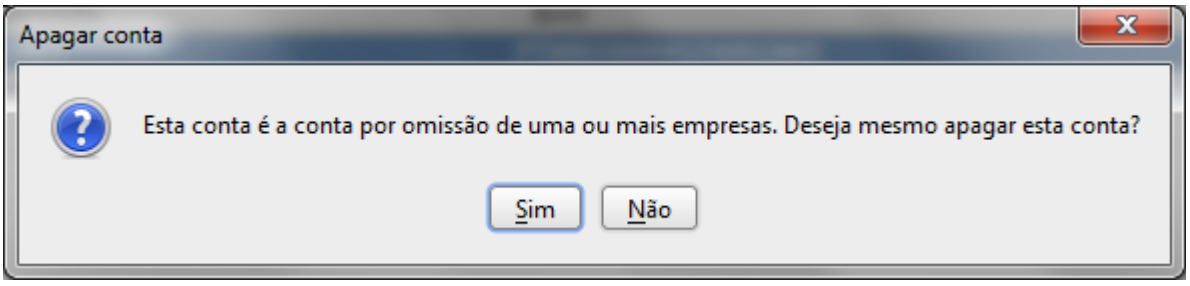


Figura 99: Diálogo de confirmação de conta por omissão

6.3 Gestão de beneficiários

Neste capítulo serão descritas as tarefas de gestão de beneficiários, incluindo a pesquisa, criação, edição e remoção de beneficiários.

6.3.1 Pesquisar beneficiários

Acedendo à secção de beneficiários premindo a aba dos beneficiários, é mostrada a listagem dos beneficiários existentes na aplicação (Figura 100). Esta listagem é uma listagem paginada.

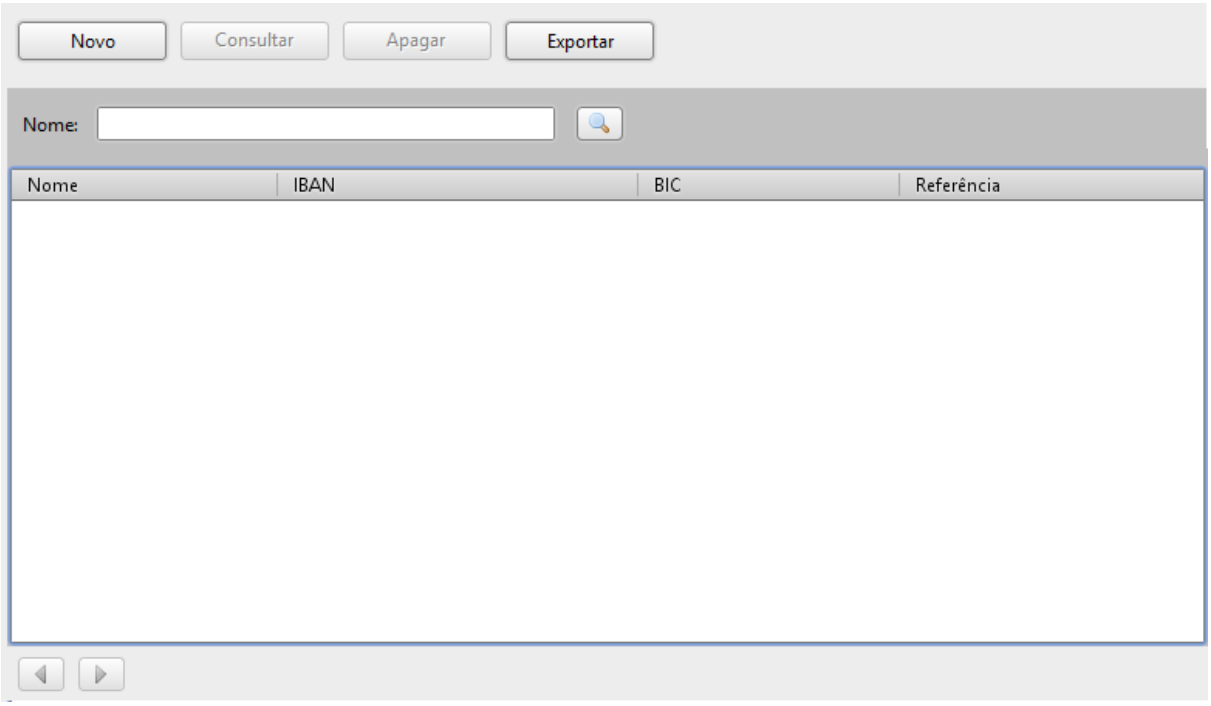


Figura 100: Listagem dos beneficiários

Essa listagem de beneficiários apresenta as seguintes informações sobre os beneficiários:

- Nome do benificiário
- IBAN do benificiário
- BIC do beneficiário
- Referência do beneficiário

Esta listagem é uma listagem paginada que apresenta sempre no máximo 30 resultados. Caso existam mais de 30 beneficiários é possível navegar nas páginas usando os botões de navegação que se encontram por baixo da listagem.

É também possível pesquisar na lista de mandatos usando os campos que se encontram por cima da lista. É possível filtrar a lista de mandatos pelos seguintes campos:

- Nome do beneficiário

Para pesquisar na lista introduzir os valores de pesquisa nos campos e premir o botão de pesquisa, serão apenas apresentados os resultados que correspondem aos dados introduzidos nos campos de pesquisa.

Para repor todos os valores, deve-se limpar todos os campos de pesquisa e premir de novo o botão de pesquisa. Uma filtragem em que não é indicado nenhum parâmetro de pesquisa corresponde a todos os mandatos existentes na lista.

6.3.2 Criar beneficiário

Para criar um beneficiário, aceder à secção de beneficiários e premir o botão de criar beneficiários por cima da listagem de beneficiários. Será mostrado o diálogo de criação de beneficiário (Figura 101). Para criar o beneficiário, preencher os campos do beneficiário e premir o botão de OK.

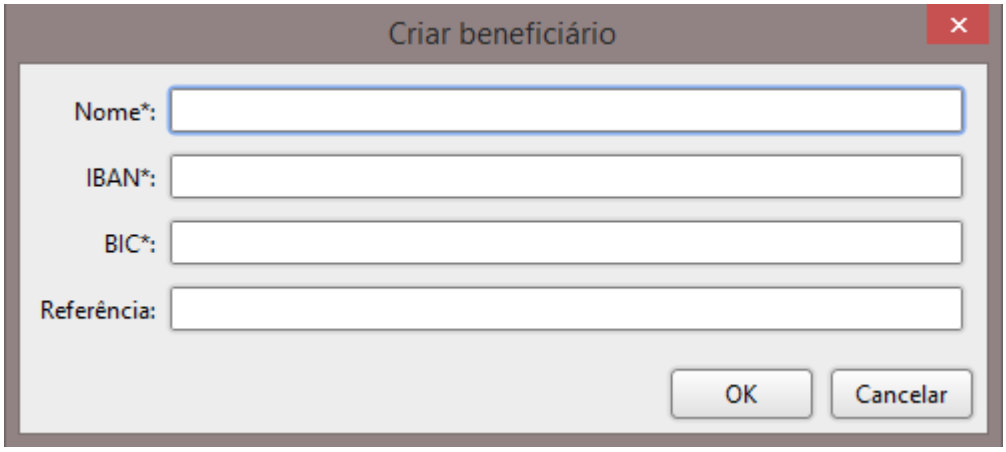


Figura 101: Diálogo de criação de beneficiário

A seguinte tabela mostra o significado de cada um dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome	Indica o nome do beneficiário. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Sim
IBAN	Indica o IBAN do beneficiário. Deve ser um IBAN válido.	Sim
BIC	Indica o BIC relativo ao IBAN. Este campo é calculado automaticamente após o IBAN ser inserido e caso este seja português.	Sim
Referência	Indica a referência do beneficiário. É um campo de texto livre que deve respeitar as regras de caracteres dos ficheiros SEPA (Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA).	Não

Tabela 11: Descrição dos campos do beneficiário

Após premir OK, todos os dados introduzidos serão validados e em caso de erros serão assinalados os campos em erro e será apresentada uma lista dos erros encontrados no topo do diálogo (Figura 102). Caso contrário, o diálogo será fechado após a criação do beneficiário e o novo beneficiário será apresentado na lista de beneficiários.

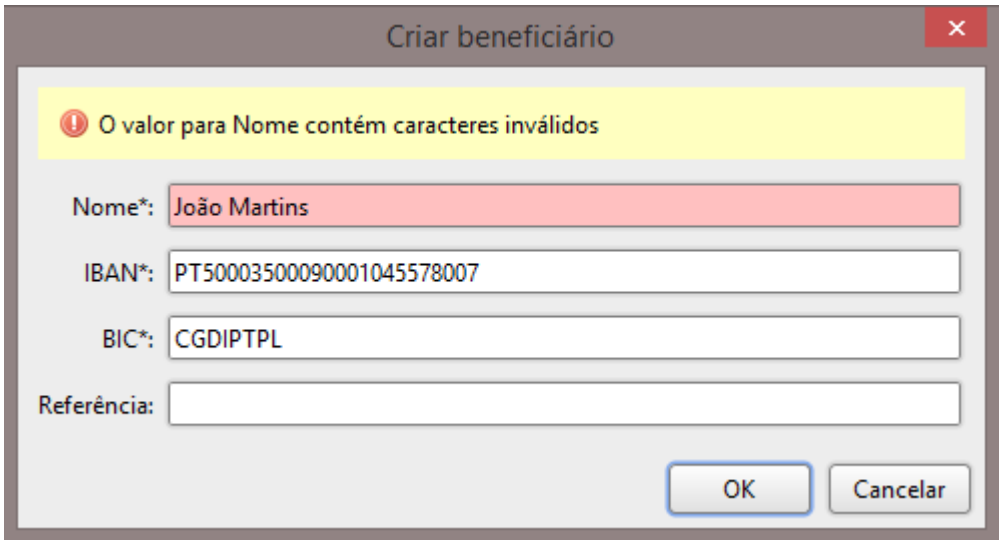


Figura 102: Diálogo de criação de beneficiário com erros

Se o utilizador premir o botão de cancelar com o diálogo de criação de beneficiário em modo de edição, será apresentado um diálogo de confirmação (Figura 103) a alertar para a possível perda de dados que tenham sido introduzidos no diálogo.

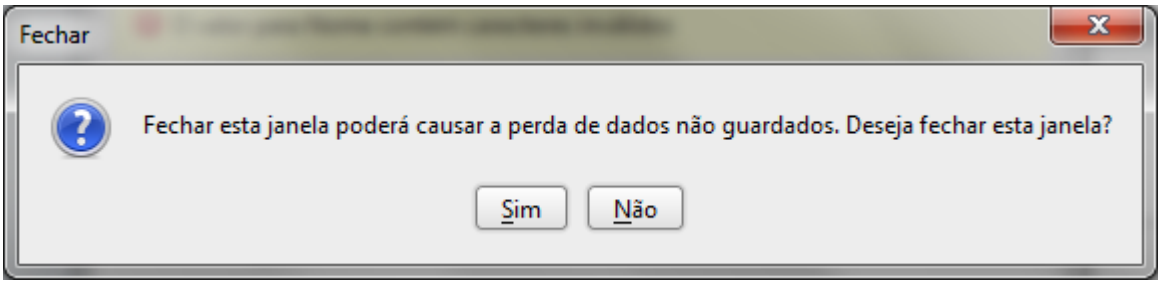


Figura 103: Diálogo de confirmação de fecho

6.3.3 Consultar beneficiário

Para consultar um beneficiário, aceder à listagem de beneficiários na secção de beneficiários e premir o botão de consultar beneficiário. Será mostrado o diálogo de consulta de beneficiário com os dados do beneficiário (Figura 104).

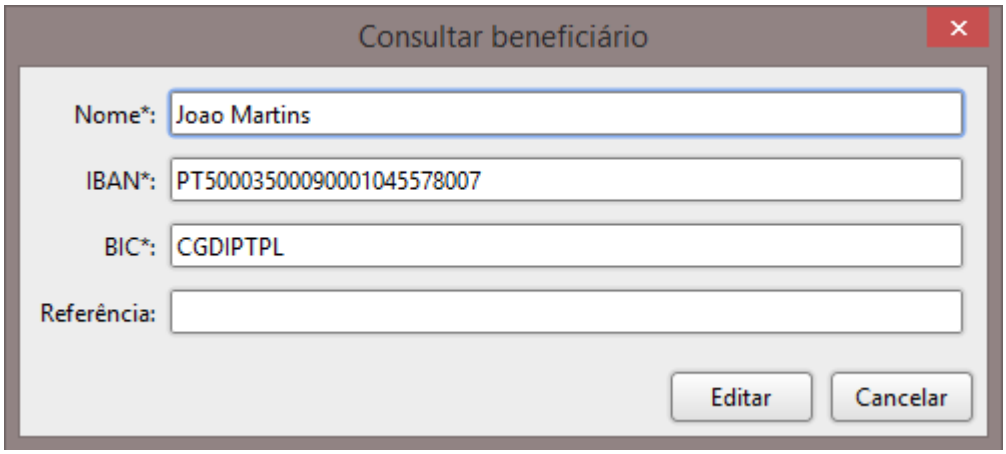


Figura 104: Diálogo de consulta de beneficiário

Neste modo é apenas possível consultar os dados do beneficiário.

6.3.4 Alterar beneficiário

Para alterar um beneficiário deve-se abrir o beneficiário para consulta e premir o botão de editar ao fundo do diálogo. O diálogo será colocado em modo de edição (Figura 105) e será possível editar os seus valores.

Neste modo, o diálogo tem o mesmo comportamento que na criação de beneficiário com a diferença que os dados do beneficiário já se encontram preenchidos. Todos os campos do beneficiário podem ser preenchidos. Após editar os dados, premir o botão de OK para guardar as alterações. Para cancelar as alterações basta premir o botão de cancelar e o diálogo será fechado sem que nenhuma alteração seja guardada

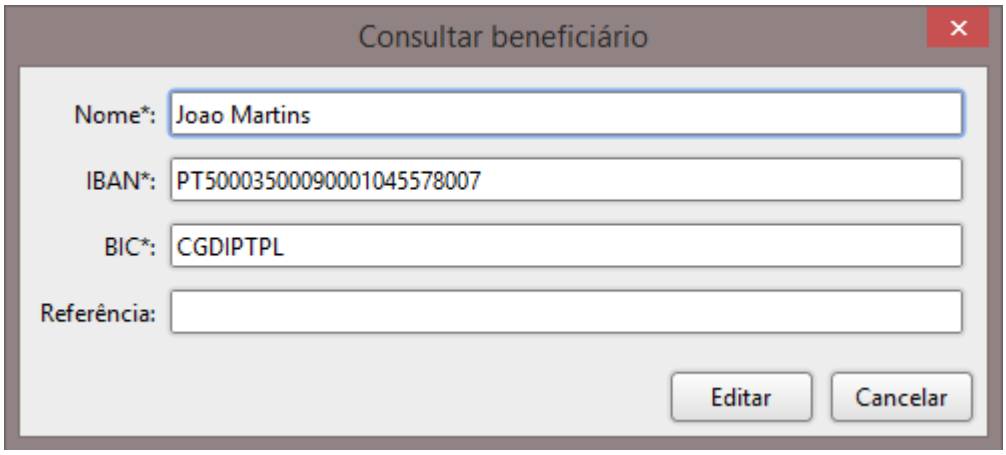


Figura 105: Diálogo de edição de beneficiário

6.3.5 Apagar beneficiário

Para apagar um beneficiário, aceder à secção de beneficiários. Na lista de beneficiários, selecionar o beneficiário que se deseja remover e premir o botão de apagar que se encontra por cima da listagem

de beneficiários. Após premir o botão será mostrado um diálogo de confirmação (Figura 106) para que se possa confirmar que se deseja apagar o beneficiário.

NOTA: A REMOÇÃO DE BENEFICIÁRIO É UMA OPERAÇÃO QUE NÃO PODE SER REVERTIDA E APÓS APAGAR UM BENEFICIÁRIO NÃO É POSSÍVEL RECUPERÁ-LO.

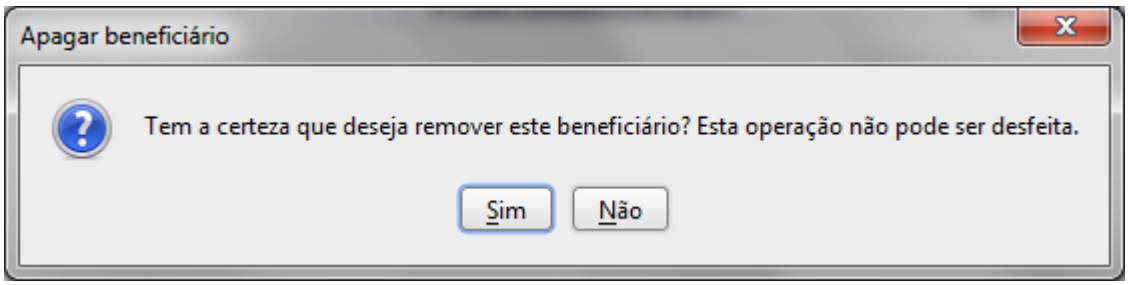


Figura 106: Diálogo de confirmação de remoção de beneficiário

6.3.6 Exportar beneficiários

Para exportar beneficiários, deverá aceder à secção de beneficiários e clicar no botão “Exportar”. Opcionalmente poderá utilizar o filtro disponível na lista de beneficiários que será aplicado aos beneficiários a exportar.

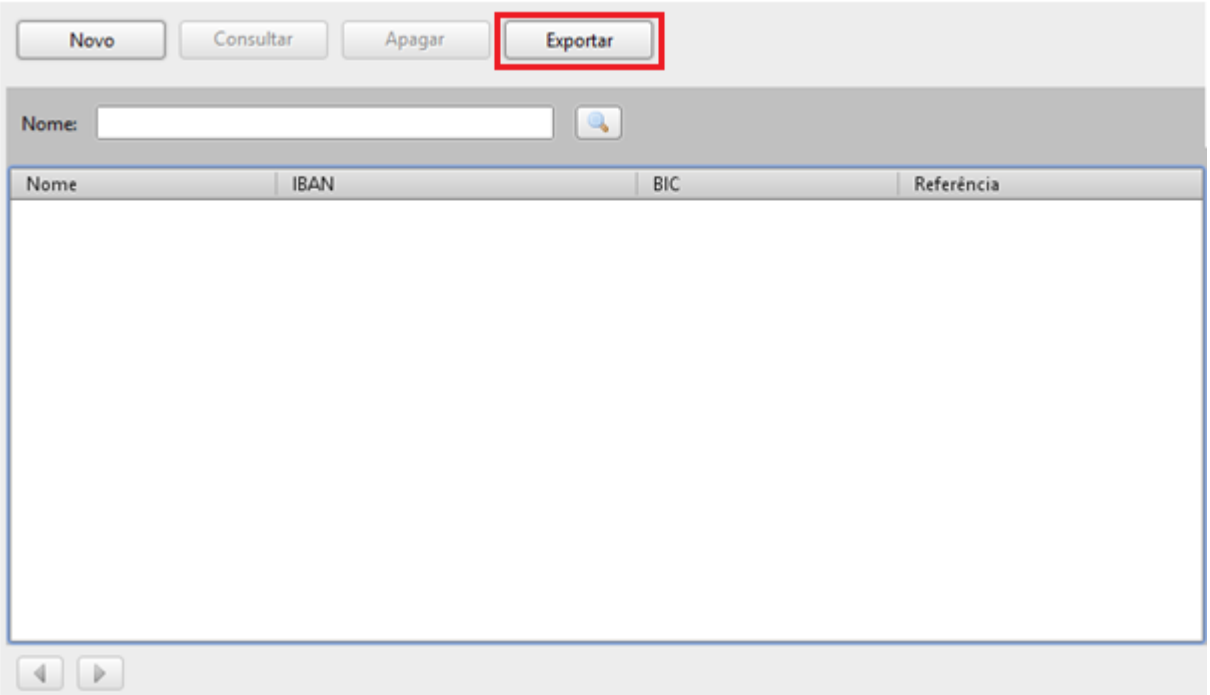


Figura 107: Ecrã de beneficiários com botão de Exportar

O formato do ficheiro gerado é CSV e contém as seguintes colunas:

- Nome do benificiário
- IBAN do benificiário
- BIC do beneficiário
- Referência do beneficiário

7 Funcionalidades transversais

Neste capítulo serrão descritas algumas funcionalidades transversais à aplicação assim como algumas operações de suporte e manutenção.

7.1 Alterar o idioma da aplicação

A aplicação encontra-se disponível em português e inglês, sendo o português o idioma por omissão. No entanto é possível ao utilizador selecionar o idioma que deseja na aplicação.

Para alterar o idioma, aceder ao menu “Preferências → Idioma”. Será mostrado o diálogo de seleção do idioma da aplicação (Figura 108).

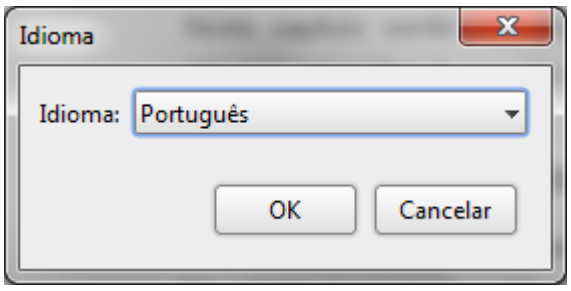


Figura 108: Diálogo de alteração de idioma da aplicação

Após selecionar o idioma da aplicação, é necessário reiniciar a aplicação para que a alteração de idioma surta efeito. Ao premir o botão de OK será mostrado um diálogo de alerta (Figura 109) a informar o utilizador desta necessidade.

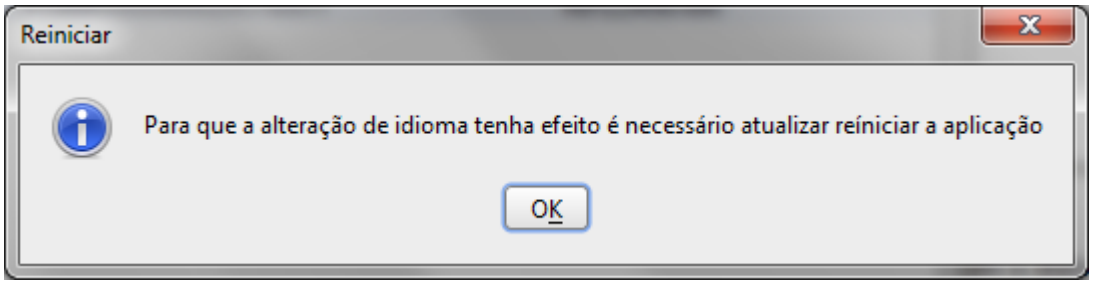


Figura 109: Diálogo de informação de alteração de idioma

7.2 Gestão de erros da aplicação

Existem dois casos particulares em que o utilizador pode ser confrontado com erros na aplicação, durante o arranque da aplicação ou durante a execução da aplicação. Ambos os casos requerem um tratamento diferente que é descrito de seguida.

7.2.1 Erro no início da aplicação

O utilizador pode ser confrontado com o erro mostrado na Figura 110. Este diálogo tipicamente indica que se está a tentar iniciar a aplicação pela segunda vez. Esta aplicação apenas permite ser executada uma única vez e, caso se tente abrir uma segunda vez, será mostrado um erro.

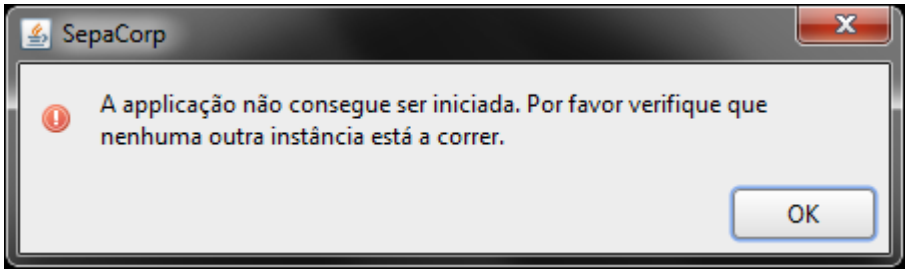


Figura 110: Erro de arranque da aplicação

Caso este erro ocorra, verifique que a aplicação não se encontra já a ser executada. Caso necessário, verifique no gestor de tarefas se a aplicação está a ser executada em plano de fundo, procurando pelo processo de Java que lhe corresponde. Em último recurso reinicie o computador.

Caso o problema persista, e não consiga executar a aplicação pela primeira vez, verifique os passos a seguir no tratamento de erros durante a execução da aplicação.

7.2.2 Erros durante a execução da aplicação

Excecionalmente podem ocorrer erros imprevistos na aplicação que podem ser indicativos de um problema. Quando um destes erros ocorre, é mostrado um diálogo que permite guardar um ficheiro comprimido com o registo desse erro (Figura 111).

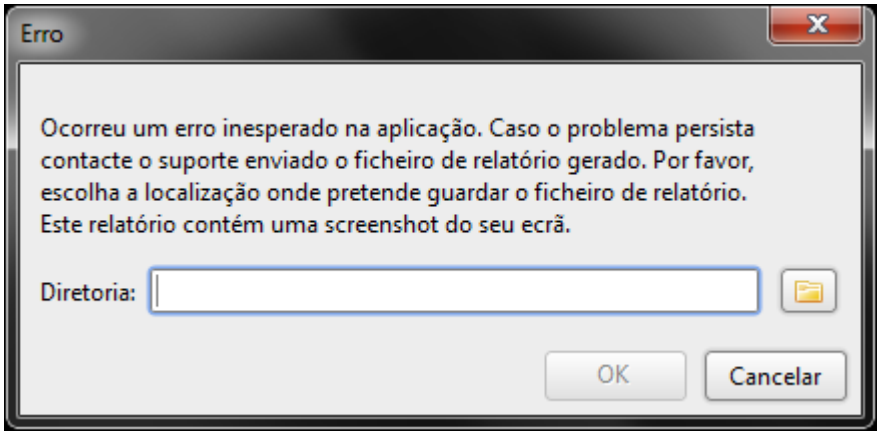

Erro
Ocorreu um erro inesperado na aplicação. Caso o problema persista contacte o suporte enviado o ficheiro de relatório gerado. Por favor, escolha a localização onde pretende guardar o ficheiro de relatório.
Este relatório contém uma screenshot do seu ecrã.
Diretoria:
OK
Cancelar

Figura 111: Diálogo de registo de erro da aplicação

Este ficheiro comprimido contém informações que irão permitir rastrear o problema. Ao ser confrontado com este diálogo prima o botão de seleção de diretoria e selecione a diretoria onde o ficheiro será colocado. Depois de gerado este ficheiro deverá enviar o ficheiro gerado para o suporte.

Dentro desse ficheiro comprimido encontram-se os ficheiros:

- Screenshot dos vários ecrãs da aplicação que estão visíveis no momento do erro.
- Registo de execução da aplicação. Contém um registo das operações da aplicação que irão permitir identificar onde aconteceu o erro.
- Registo do erro que originou que a aplicação mostra-se a mensagem de erro.

7.3 Aceder a ficheiros guardados na aplicação

Todos os ficheiros SEPA gerados pela aplicação são guardados na diretoria de trabalho da aplicação. Estes ficheiros são de acesso livre mas o utilizador não deverá editar nem apagar nenhum dos ficheiros existentes nesta diretoria ou a aplicação poderá deixar de funcionar. A localização da diretoria de trabalho é a localização da diretoria escolhida na primeira execução da aplicação. Caso não saiba essa localização, pode encontrar acedendo à configuração da aplicação. A diretoria de configuração da aplicação é uma diretoria com o nome ".sepacorp" na diretoria pessoal do utilizador, por exemplo, no Windows 7 está em "C:\Users\<utilizador>\.sepacorp".

Dentro desta diretoria encontrará um ficheiro com o nome "sepacorp.prp". Edite este ficheiro com o bloco de notas e procure a propriedade com o nome "sepa.root", indicará a localização da diretoria de trabalho da aplicação. Este ficheiro não deve ser editado.

NOTA IMPORTANTE: NÃO DEVERÁ EDITAR NEM APAGAR NENHUM DOS FICHEIROS EXISTENTES NESTA DIRETORIA OU A APLICAÇÃO PODERÁ DEIXAR DE FUNCIONAR.

7.4 Backup dos dados da aplicação

A aplicação não oferece uma funcionalidade de backup. É da responsabilidade do utilizador criar backups dos dados da aplicação. O método aconselhado é a criação de um ficheiro comprimido da diretoria de trabalho da aplicação com todo o seu conteúdo.

Caso desconheça onde se encontra a diretoria de configuração da aplicação consulte 7.3 Aceder a ficheiros guardados na aplicação.

Usando uma aplicação de compressão, comprima o conteúdo de toda a diretoria de trabalho e guarde o ficheiro resultante num local seguro.

7.5 Restauro de dados da aplicação

Caso deseje restaurar os dados da aplicação guardados num backup anterior deverá garantir as seguintes condições:

1. A aplicação está fechada.
2. A diretoria de configuração da aplicação (ver 7.4 Backup dos dados da aplicação) se encontra vazia ou não existente.

3. Descomprimir o backup dos dados da aplicação (ver 7.4 Backup dos dados da aplicação) para uma localização à sua escolha.
    a. Caso deseje reutilizar uma diretoria de trabalho da aplicação existente, deverá apagar o conteúdo dessa diretoria antes de descomprimir o backup.

Ao executar a aplicação, após apagar a diretoria de configuração, será mostrado o diálogo que permite escolher a diretoria de trabalho da aplicação (ver 3.1 Primeira execução da aplicação). Neste diálogo, selecione a diretoria para onde descomprimiu os dados. Após a abertura da aplicação, esta irá mostrar os dados restaurados.

Anexo A. Caracteres permitidos nos ficheiros SEPA

Os campos de texto livre num ficheiro SEPA apenas permitem os seguintes caracteres:

- Letras minúsculas de ‘a’ a ‘z’ sem acentos
- Letras maiúsculas de ‘A’ a ‘Z’ sem acentos
- Dígitos de ‘0’ a ‘9’
- Caracteres: barra ‘/’, traço ‘-‘, ponto de interrogação ‘?’, dois pontos ‘:’, parênteses esquerdo ‘(‘, parênteses direito ‘)’, ponto ‘.’, virgula ‘,’, apóstrofe ‘’’, sinal de mais ‘+’ e espaço ‘ ‘.

Além desta limitação de caracteres, um campo de texto livre SEPA também não pode começar ou acabar com barra ‘/’ ou ter duas barras ‘/’ seguidas.